муниципальный округ пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИя пуровского района**

ПОстановлЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19 |  | марта | 202 | 1 | г. | № | 134-ПА |
| г. Тарко-Сале | | | | | | | |

**Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых** **помещениях и принятие их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Пуровский район»**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B44AC80E2838C07BA06E65A8A1662D2BDEDA785360DEA2B29368E3B855AE556AF889F27DFB39875u5W1K) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального округа Пуровский район, постановлением Администрации Пуровского района от 19 декабря 2020 года № 456-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](file:///D:\Рабочий%20стол\Мои%20документы\МЕХТИЕВА%20Ж.А\Готовое%20НА%20ПРОВЕРКУ%20регламенты\Регламент%20по%20признанию%20граждан%20малоимущими%20и%20нуждающимися%20в%20ж.п..docx#sub_1000) Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятие их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Пуровский район».
2. Признать утратившими силу:

* постановление Администрации муниципального образования поселок Пурпе от 24 июня 2014 года № 49-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет малоимущих граждан (семей) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
* постановление Администрации муниципального образования поселок Пурпе от 12 февраля 2015 года № 34-п «О внесении изменений в пункт 5.21 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет малоимущих граждан (семей) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации поселка Пурпе от 24.06.2014 № 49-п»;
* постановление Администрации муниципального образования деревня Харампур от 03 февраля 2016 года № 03-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования деревня Харампур»;
* постановление Администрации муниципального образования поселок Пурпе от 19 февраля 2016 года № 34-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет малоимущих граждан (семей) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации поселка Пурпе от 24.06.2014 № 49-п»;
* постановление Администрации района от 05 июня 2017 года № 169-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятие их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале»;
* постановление Администрации муниципального образования Пуровское от 26 октября 2017 года № 99 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет малоимущих граждан (семей) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
* постановление Администрации муниципального образования поселок Пурпе от 21 марта 2018 года № 27-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет малоимущих граждан (семей) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации поселка Пурпе от 24.06.2014 № 49-п»;
* постановление Администрации муниципального образования поселок Пурпе от 18 июля 2018 года № 105-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет малоимущих граждан (семей) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации поселка Пурпе от 24.06.2014 № 49-п»;
* постановление Администрации муниципального образования деревня Харампур от 08 октября 2018 года № 20-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
* постановление Администрации муниципального образования поселок Пурпе от 26 ноября 2019 года № 135-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет малоимущих граждан (семей) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации поселка Пурпе от 24.06.2014 № 49-п».

1. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.
2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Пуровского района

от 19 марта 2021 года № 134-ПА

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятие их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Пуровский район»

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятие их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Пуровский район (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица − граждане Российской Федерации, проживающие на территории населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Пуровский район), либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляют:

а) структурные подразделения Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченные органы):

* Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, на территории населенных пунктов город Тарко-Сале, село Толька;
* территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района – территориальные органы (структурные подразделения) Администрации Пуровского района, осуществляющие на соответствующих территориях (в населенном пункте либо группе населенных пунктов) части функций Администрации Пуровского района;

б) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией Пуровского района).

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

* непосредственно специалистами Уполномоченных органов;
* с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
* посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении Уполномоченного органа, а также средств электронного информирования;
* посредством размещения на официальных сайтах Уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанных в пункте 1.3.1 настоящего раздела;
* посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее − Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее − Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации.

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

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

* в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа;
* в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа или в электронной форме на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом.

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

1.3.6. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятие их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Пуровский район».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченными органами, указанными в подпункте «а» пункта 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа.

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

* федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами либо подведомственными ей федеральными государственными бюджетными учреждениями в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с [частью 4 статьи 3](consultantplus://offline/ref=1DCEDF2915C4DB6EECB494A19E1160A2AB63B3F1D65B47EC9302673F468D9772CFB6169D6D137F82uEUCE) Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* органами социальной защиты населения;
* органами службы занятости населения;
* органами Фонда социального страхования Российской Федерации;
* территориальными управлениями Пенсионного Фонда России;
* отделами военных комиссариатов;
* органами судебной власти, прокуратуры;
* отделами Министерства внутренних дел России;
* органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
* органами местного самоуправления на территории Российской Федерации.

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органане вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пуровского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о признании (либо отказ в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятии (либо отказ в принятии) их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории населенного пункта муниципального округа Пуровский район, принимаемое Уполномоченным органом.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем уведомления о признании (либо отказ в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятии (либо отказ в принятии) их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории населенного пункта.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть получен заявителем:

* лично в Уполномоченном органе;
* по почте по адресу его фактического проживания, указанному в форме заявления;
* в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (с момента реализации технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего раздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

Уведомление о признании (либо отказ в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятии (либо отказ в принятии) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории населенного пункта муниципального округа Пуровский район, на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, должно быть выдано заявителю (представителю заявителя) либо направлено по почте в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ (с момента реализации технической возможности), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

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

* при личном приеме − в день обращения заявителя;
* через МФЦ − срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии*;*
* в электронном виде − в срок, не превышающий одного рабочего дня*;*
* посредством почтового отправления − 3 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, на Едином портале и/или Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является представление в Уполномоченный орган заявителем лично либо через уполномоченного представителя заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

* 1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в том числе несовершеннолетних граждан (от 14 лет);
  2. документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебное решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
  3. документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме:
* справка военного комиссариата;
* справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы;
* справка образовательной организации;
  1. правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в установленном законодательством порядке;
  2. документы о стоимости следующих видов имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи и подлежащего налогообложению:
* транспортные средства, указанные в [статье 358](garantF1://10800200.358) Налогового кодекса Российской Федерации;
* недвижимое имущество, указанное в статье 401 главы 32 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, не подлежащими ремонту и реконструкции.

Стоимость транспортного средства определяется исходя из его рыночной оценки, произведенной в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12012509.0) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Для определения стоимости недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, используются данные о кадастровой стоимости указанных видов имущества;

* 1. документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

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

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

6.3) проценты по банковским вкладам, предоставленным займам;

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

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

6.6) пособия по временной нетрудоспособности;

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

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

6.9) пособия по безработице, материальная помощь и иные ежемесячные выплаты безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, предоставляемые в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», за исключением компенсаций материальных затрат, выплачиваемых безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости;

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

6.11) ежемесячные пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, признанным в установленном порядке безработными и не получающим пособия по безработице в связи с истечением установленного законодательством срока его выплаты, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

6.12) пособия по беременности и родам, ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

6.13) ежемесячные страховые выплаты застрахованным гражданам, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

6.14) ежемесячное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с Федеральным законом от 04 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»;

6.15) ежемесячное пожизненное содержание судей, предоставляемое в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

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

* Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
* Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
* Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

6.17) ежемесячные денежные выплаты, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»;

6.18) пенсии за выслугу лет, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»;

6.19) денежные средства на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приемные семьи, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

6.20) дополнительное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 октября 2002 года № 47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом»;

6.21) пособие на ребенка, предоставляемое в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособии на ребенка»;

6.22) алименты, получаемые гражданином и членами его семьи;

6.23) ежемесячное материальное обеспечение, ежемесячное пожизненное материальное обеспечение, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе»;

6.24) ежемесячное пособие опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, предоставляемое в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»;

6.25) ежемесячное пособие, предоставляемое в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 147-ЗАО «О социальных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе»;

6.26) ежемесячная денежная выплата семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей, предоставляемая в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа;

7) согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляется по форме согласия, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, принимающий документы, принимает оригиналы справок, с остальных документов делает копии и заверяет их. Оригиналы документов (за исключением справок) возвращаются гражданину.

2.6.3. В случае невозможности документального подтверждения доходов и наличия в собственности имущества, подлежащего налогообложению, за исключением доходов от трудовой и предпринимательской деятельности, граждане вправе добровольно декларировать такие доходы и имущество в заявлении без представления подтверждающих документов.

2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
2. фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
3. в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
4. документы не должны быть исполнены карандашом;
5. документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
6. документы должны быть на государственном языке Российской Федерации (русский язык) либо содержать нотариально заверенный перевод документа.

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

2.7.1. Уполномоченный орган самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает следующую информацию, документы (их копии или содержащиеся в них сведения) о получении:

* 1. пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховой пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством.

Указанные сведения запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации с использованием Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ). В случае невозможности запроса сведений через РСМЭВ, указанные сведения запрашиваются на бумажном носителе.

Заявитель может получить данный документ в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации;

* 1. пособия по безработице, материальной помощи и иных ежемесячных выплат безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, предоставляемых в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=42E78766702CA643EEE7769B4DD518AD43355C7B3F11096E768FFBDCDD7340H) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», за исключением компенсаций материальных затрат, выплачиваемых безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости.

Заявитель может получить данный документ в отделе государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» в Пуровском районе на бумажном носителе;

* 1. ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, признанным в установленном порядке безработными и не получающим пособия по безработице в связи с истечением установленного законодательством срока его выплаты, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемого в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=255D140E2AFEC2A8E9D93949BE2DCB3D11ADF5F5C5A0BE38E008B5E4EEL65DH) от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Заявитель может получить данный документ по месту прохождения службы военнослужащего;

* 1. пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, предоставляемого в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E6F5E831EEF4DA1B3E717ECBFFA805F931D4F43f35DH) от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

* 1. ежемесячных страховых выплат застрахованным гражданам, предоставляемых в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E6F5E831EEF4DA1B1E41DEBBFFA805F931D4F43f35DH) от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Заявитель может получить данный документ в Государственном учреждении регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу на бумажном носителе;

* 1. ежемесячного материального обеспечения, предоставляемого в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E6F5E831EEF4DA1B2E61CEEB1FA805F931D4F43f35DH) от 04 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией».

Заявитель может получить данный документ в Управлении Пенсионного Фонда России;

* 1. ежемесячного пожизненного содержания судей, предоставляемого в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E6F5E831EEF4DA1B0E712EDB6FA805F931D4F43f35DH) Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

Заявитель может получить данный документ соответствующем суде, осуществляющим выплату ежемесячного пожизненного содержания на бумажном носителе;

* 1. ежемесячных денежных выплат и компенсации различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. [Законом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E6F5E831EEF4DA1BFE11DE1BEFA805F931D4F43f35DH) Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
2. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E6F5E831EEF4DA1BFE11DE1B7FA805F931D4F43f35DH) от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
3. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E6F5E831EEF4DA1BFE11DE1B3FA805F931D4F43f35DH) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
4. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E6F5E831EEF4DA1BFE11DE1B0FA805F931D4F43f35DH) от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
5. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E6F5E831EEF4DA1B0E211EAB0FA805F931D4F43f35DH) от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

Заявитель может получить данные документы в Управлении Пенсионного Фонда России и в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

* 1. ежемесячных денежных выплат, предоставляемых в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E71539572B840A6BCBE19EEB1F2D405CC4612143463D0f252H) Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе».

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

* 1. пенсии за выслугу лет, предоставляемой в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E71539572B840A6BCBE19EEB4F9D702CC4612143463D0f252H) Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа».

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

* 1. денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приемные семьи, предоставляемые в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E71539572B840A6BCBE19EEB4F6D005CC4612143463D0f252H) Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Заявитель может получить данный документ в Департаменте образования Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

* 1. дополнительного материального обеспечения, предоставляемого в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E71539572B840A6BCBE19EEB4F9D102CC4612143463D0f252H) Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 октября 2002 года № 47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом».

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

* 1. пособие на ребенка, предоставляемое в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособии на ребенка».

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

* 1. ежемесячного материального обеспечения, ежемесячного пожизненного материального обеспечения, предоставляемых в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=96970087B76205DE894C2BC786CAEE513DF78DAA2DCB94C9AE9326D59DD02CD6vC55H) Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе».

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

* 1. ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, предоставляемого в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=96970087B76205DE894C2BC786CAEE513DF78DAA2CC295C1A59326D59DD02CD6vC55H) Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан».

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

* 1. ежемесячного пособия, предоставляемого в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=96970087B76205DE894C2BC786CAEE513DF78DAA2DC09CC7A59326D59DD02CD6vC55H) Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 147-ЗАО «О социальных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе»;
  2. ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей, предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства автономного округа.

Заявитель может получить данный документ в исполнительных органах автономного округа в сфере социального обслуживания на бумажном носителе;

* 1. сведений из территориального федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащим в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, о сделках с жилыми помещениями, совершенных в последние пять лет заявителем и членами его семьи до дня подачи заявления о принятии на учет.

Заявитель может получить данный документ в государственном органе, либо органе местного самоуправления, организации осуществляющей принятие решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на бумажном носителе;

* 1. сведений из территориального федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7.1 настоящего раздела документы в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 20, 21 пункта 2.7.1 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления

предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень

предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. отсутствие в заявлении на предоставление муниципальной услуги сведений, необходимых для его исполнения;
2. непредставление заявителем документов из перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего раздела;
3. нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего раздела;
4. заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. превышение дохода заявителя и членов его семьи размера дохода, установленного на территории муниципального округа Пуровский район;
2. превышение стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, стоимости имущества, установленной на территории муниципального округа Пуровский район;
3. предоставление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю и членам его семьи имуществе, влекущее признание заявителя и членов его семьи малоимущими;
4. ответ государственного органа либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, указанных в пункте 2.7.1 настоящего раздела, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
5. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
6. не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 (пятнадцать) минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

Регистрация заявления заявителя, указанного в пункте 2.6.1 настоящего раздела, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего Административного регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

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

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

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

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2..Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

* наименование Уполномоченного органа;
* режим его работы;
* адрес официального интернет-сайта;
* телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3..В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4..Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6..Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8..Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с Пуровской районной общественной организацией инвалидов «Милосердие», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

| №  п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица  измерения | Нормативное значение |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги | | | |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, а также на Едином портале и/или Региональном портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | | |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | | |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:  - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;  - при получении результата муниципальной услуги | раз/минут  раз/минут | 1/15 мин  1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности) | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.4. | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.9. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | | | |
| 7.1. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования) | да/нет | нет |
| 7.2 | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | нет |
| 7.3. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ | да/нет | нет |
| 8. Иные показатели | | | |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

* 1. Перечень административных процедур

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

* 1. прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  2. формирование и направление межведомственного запроса;
  3. рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
  4. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В настоящем разделе приведены порядки:

* осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта муниципального округа Пуровский район – подраздел 3.6 настоящего раздела;
* исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.7 настоящего раздела.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, Региональный портал и/или Единый портал.

Специалист уполномоченного органа производит проверку соответствия заявления и представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит рассмотрение документов, информирует заявителя о наличии таких оснований и предлагает устранить выявленные несоответствия в течение 3 (трех) рабочих дней.

В случае не устранения в срок заявителем указанных несоответствий, специалист, в обязанности которого входит рассмотрение документов, отказывает заявителю в приеме документов и незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений и сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган за час до окончания рабочего дня, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является принятие документов либо мотивированный отказ в приеме документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений согласно приложению № 3 и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа на основании предоставленных гражданином заявления и документов:

* производит расчет доходов для признания гражданина (граждан) малоимущим, формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* проверяет наличие оснований для включения его в список очередности с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательных актов по соответствующей категории граждан и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет не более 26 (двадцати шести) рабочих дней.

3.4.3. В случае если отсутствуют основания, указанные в [пункте](#sub_324) 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит заключение для Комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории населенного пункта муниципального округа Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – комиссия) о признании (либо отказ в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятии (либо отказ в принятии) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории населенного пункта муниципального округа Пуровский район.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.4. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается членами комиссии.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения комиссии о признании (либо отказ в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятии (либо отказ в принятии) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма территории населенного пункта муниципального округа Пуровский район.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является принятие комиссией решения о признании (либо отказ в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятии (либо отказ в принятии) их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Пуровский район.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Специалист Уполномоченного органа направляет гражданину уведомление о признании (либо отказ в признании) его малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятии (либо отказ в принятии) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории населенного пункта муниципального округа Пуровский район по форме, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту одним из указанных способов:

* вручает лично заявителю под подпись;
* почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
* направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и/или Региональном портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о признании (либо отказ в признании) его малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятии (либо отказ в принятии) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории населенного пункта муниципального округа Пуровский район.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры – не более 3 (трех) рабочих дней с момента подписания уполномоченным лицом соответствующего решения.

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

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

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта муниципального округа Пуровский район (при реализации технической возможности)

* + 1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
2. запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
3. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4. прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. получение результата предоставления муниципальной услуги;
6. получение сведений о ходе выполнения запроса;
7. осуществление оценки качества предоставления услуги;
8. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.
   * 1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.
     2. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.
9. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется прием заявителей по предварительной записи.
10. Запись на прием проводится посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).
11. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.
12. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
    * 1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.
13. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте муниципального округа Пуровский район без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте муниципального округа Пуровский район размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

* возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
* возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
* сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
* заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте муниципального округа Пуровский район, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
* возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
* возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте муниципального округа Пуровский район к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

1. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.6.2 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта муниципального округа Пуровский район.
   * 1. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;
* срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день;
* предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

* 1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
  2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта муниципального округа Пуровский район заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;
  3. прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа в обязанности которого входит прием и регистрация документов;
  4. после регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов;
  5. после принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте муниципального округа Пуровский район обновляется до статуса «принято».
     1. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

* + 1. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта муниципального округа Пуровский район по выбору заявителя.

1. при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

* уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган (описывается в случае необходимости дополнительно);
* уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
* уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).
  + 1. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых 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 проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа.

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

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

* 1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
  2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3).требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5).отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6).затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

7).отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9).приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

* 1. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 5.2 настоящего раздела досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
  2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию Пуровского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального округа Пуровский район, Единого портала (с момента реализации технической возможности), 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, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:

1).наименование Уполномоченного органа, МФЦ, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, руководителя МФЦ и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2).фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.10 настоящего раздела);

3).сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

* 1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.
  2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность
  3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

* 1. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального округа Пуровский район, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

* 1. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 5.8 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
  2. Жалоба рассматривается:

1).Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

2).руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3).учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

* 1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.12 настоящего раздела, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

* 1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.
  2. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.13 настоящего раздела.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.
  2. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2).информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального округа Пуровский район и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3).консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

* 1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

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

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.10 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.
  2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.20 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.
  3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.20 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
  4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6).в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ 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;

7).в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

3).текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

* 1. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятие их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Пуровский район»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта)

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

(кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населенный пункт)

ул. (мкр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими гражданами в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях и принять меня и членов моей семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории населенного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~.~~

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_ человек из них (указать родство, дату рождения)

Кроме того совместно с моей семьей в жилом помещении проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Родственные отношения | Дата рождения | Документ удостоверяющий личность (серия, номер, дата кем и когда выдан) | Дата регистрации |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Мне известно, что заведомо ложные сведения, указанные в заявлении, могут повлечь отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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

Заявляю (заявляем), что на территории Российской Федерации жилые помещения имею(ем) /не имею(ем) (ненужное зачеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне известно, что заведомо ложные сведения, указанные в заявлении, могут повлечь отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Приложение № 2

к [Административному регламенту](file:///D:\Рабочий%20стол\Мои%20документы\МЕХТИЕВА%20Ж.А\регламент\от%20Олеси%20регламенты\регламент%20по%20малоимущим.docx#sub_1000) Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятие их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Пуровский район»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**

**на обработку персональных данных**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта)

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

(кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населенный пункт)

ул. (мкр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я (Мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

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

(фамилия, имя и отчество)

Даю(даем) согласие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес органа местного самоуправления)

в соответствии со [статьями 8, 9](garantF1://12048567.9) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей:

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О. несовершеннолетних детей) | Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, где, кем и когда выдано |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

И подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе, а также в интересах своих несовершеннолетних детей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[\*](#sub_14111)

(подпись) (фамилия и инициалы)

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

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

*(дата)*

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

\* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3

к [Административному регламенту](file:///D:\Рабочий%20стол\Мои%20документы\МЕХТИЕВА%20Ж.А\регламент\от%20Олеси%20регламенты\регламент%20по%20малоимущим.docx#sub_1000) Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятие их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Пуровский район»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений граждан о признании малоимущими в целях принятия на**

**учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам**

**социального найма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № № п/п | Дата подачи заявления | № учетного дела | Фамилия, имя, отчество заявителя | Состав семьи | Адрес занимаемого жилого помещения | Дата и номер протокола заседания комиссии | Результат обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к [Административному регламенту](file:///D:\Рабочий%20стол\Мои%20документы\МЕХТИЕВА%20Ж.А\регламент\от%20Олеси%20регламенты\регламент%20по%20малоимущим.docx#sub_1000) Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях и принятие их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Пуровский район»

(На бланке Уполномоченного органа)

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о признании (либо об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, и признании (либо отказ в принятии) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории населенного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(наименование Уполномоченного органа)

уведомляет о том, что в соответствии с протоколом комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории населенного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Вы и члены Вашей семьи признаны (не признаны) малоимущими гражданами, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях и приняты (не приняты) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории населенного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи).