



Заполярье

№ 50 | СРЕДА | 29 октября 2025 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1075-п от 29 октября 2025 года О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 10 января 2025 года № 8-п

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 4 марта 2024 года № 263-п «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 10 января 2025 года № 8-п «Об утверждении нормативных затрат на выполнение муниципальным бюджетным учреждением «Средства массовой информации Тазовского района» муниципальных работ «Осуществление издательской деятельности»; «Производство и распространение телепрограмм»; «Производство и рас-

пространение радиопрограмм» на 2025 год».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2025 года, за исключением пункта 5 изменений, утвержденных настоящим постановлением. Пункт 5 изменений, утвержденных настоящим постановлением, распространяется на правоотношения, возникшие с 06 октября 2025 года.

**Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 октября 2025 года № 1075-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 10 января 2025 года № 8-п**

1. Пункт 1 дополнить подпунктом 1.4 следующего содержания:
«1.4. нормативные затраты на оказание муниципальной работы «Производство и выпуск сетевого издания» на 2025 год согласно приложению № 4.».

2. В приложении № 2:
2.1. в графе 4 пункта 1 цифру «1857,27» заменить цифрой «1 378,09»;
2.2. в графе 5 пункта 2 цифру «68 582 829,97» заменить цифрой «50 888 308,19»;
2.3. в графе 5 пункта 2.1 цифру «60 635 653,97» заменить цифрой

«45 047 949,15»;
2.4. в графе 5 пункта 2.2 цифру «6 030 324,00» заменить цифрой «4 434 947,04».

3. В приложении № 3:
3.1. в графе 5 пункта 2 цифру «18 481 950,04» заменить цифрой «18 841 950,04»;
3.2. в графе 5 пункта 3 цифру «23 418,35» заменить цифрой «23 874,50».

4. Дополнить приложением № 4 следующего содержания:

**Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 10 января 2025 года № 8-п
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от 29 октября 2025 года № 1075-п)**

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на оказание муниципальной работы «Производство и выпуск сетевого издания» на 2025 год**

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | 2025 год | |
|-------|---|-------------------|------------|---------------|
| | | | количество | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Объем оказания муниципальной работы | рублей | 173 | |
| 2 | Объем затрат на оказание муниципальной работы всего: | рублей | | 17 694 521,78 |
| 2.1 | в том числе суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда; | рублей | | 15 587 704,82 |
| 2.2 | в том числе суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества | рублей | | 1 595 376,96 |
| 3 | Нормативные затраты на единицу оказания муниципальной работы (стр.2/стр.1) | рублей | | 102 280,47 |

5. В приложении № 3:
5.1. в графе 5 пункта 2 цифру «18 841 950,04» заменить цифрой «18 481 950,04»;

5.2. в графе 5 пункта 3 цифру «23 874,50» заменить цифрой «23 418,35».

**Постановление Администрации Тазовского района № 1076-п от 29 октября 2025 года
Об основных направлениях долговой политики муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов**

В соответствии с пунктом 13 статьи 107.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 октября 2025 года № 1076-п**

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
долговой политики муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2026 год
и на плановый период 2027 и 2028 годов**

Долговая политика муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – долговая политика, Тазовский район) неразрывно связана с налоговой и бюджетной политикой, ее разработка и реализация направлены на эффективное управление муниципальным долгом Тазовского района, обеспечивающее сбалансированность бюджета Тазовского района.

3. Цели и задачи долговой политики Тазовского района.
Основной целью долговой политики являются обеспечение сбалансированности бюджета Тазовского района.

Информация о долговой политике является открытой и общедоступной. Сведения о долговых обязательствах Тазовского района размещаются на официальном сайте департамента финансов Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Для достижения цели необходимо решение следующих задач:
– соблюдение показателей, установленных муниципальной программой Тазовского района «Управление муниципальными финансами на 2021-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2020 года № 2-п;
– поддержание объема дефицита бюджета Тазовского района в пределах ограничений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;
– минимизация рисков наступления гарантийных случаев при предоставлении и после предоставления муниципальных гарантий.

1. Итоги реализации долговой политики Тазовского района в 2024-2025 годах.

4. Инструменты реализации долговой политики Тазовского района.

По итогам исполнения бюджета Тазовского района за 2024 год и первого полугодия 2025 года муниципальные гарантии не предоставлялись, кредиты от кредитных организаций и бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации не привлекались, расходы на обслуживание муниципального долга не осуществлялись.

Основными инструментами реализация долговой политики являются:

По состоянию на 01 января 2025 года муниципальный долг отсутствует.

– использование остатков средств на едином счете бюджета Тазовского района в качестве источников финансирования дефицита бюджета Тазовского района;
– привлечение при необходимости муниципальных заимствований в целях финансирования дефицита бюджета Тазовского района и пополнения остатков средств на едином счете бюджета Тазовского района.

В соответствии с оценкой долговой устойчивости муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, проведенной департаментом финансов Ямало-Ненецкого автономного округа с использованием показателей, предусмотренных статьей 107.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком оценки долговой устойчивости муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 декабря 2019 года № 1412-П, Тазовский район в 2025 году отнесен к группе заемщиков с высоким уровнем долговой устойчивости.

5. Анализ рисков для бюджета Тазовского района, возникающих в процессе управления муниципальным долгом Тазовского района.

2. Основные факторы, определяющие характер и направления долговой политики Тазовского района.

Основными рисками, возникающими в процессе управления муниципальным долгом являются:

В планируемом периоде основными факторами, определяющими характер и направления долговой политики Тазовского района на 2026-2028 годы, являются:

– риск недостижения планируемых объемов поступлений доходов бюджета Тазовского района - непоступление доходов потребует поиска дополнительных источников для выполнения принятых расходных обязательств бюджета и обеспечения его сбалансированности. Минимизация данного риска будет способствовать реализации плана мероприятий, направленного на увеличение доходов, оптимизацию и повышение эффективности расходов и управление муниципальным долгом Тазовского района.

– изменения федерального и регионального бюджетного и налогового законодательства, влияющие на поступление доходов в бюджет Тазовского района и объем расходов бюджета Тазовского района;

– риск наступления гарантийного случая в связи с невыполнением принципалом перед кредитными организациями обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией. В целях минимизации данного риска при предоставлении муниципальной гарантии, а также в период всего срока действия муниципальной гарантии департаментом финансов Администрации Тазовского района не реже одного раза в полугодие проводится мониторинг финансового состояния принципала.

– необходимость финансового обеспечения принятых расходных обязательств;

– поддержание показателей долговой устойчивости Тазовского района на уровне, позволяющем отнести Тазовский район к муниципальным образованиям с высокой долговой устойчивостью.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1077-п от 29 октября 2025 года
Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки**

В целях эффективного использования бюджетных средств, обеспечения предоставления дополнительных мер социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, а также иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающим на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность и занимающимся традиционными промыслами на основании решения Думы Тазовского района от 27августа 2025 года № 9-7-37 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки для лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, а также иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйствен-

ную деятельность и занимающихся традиционными промыслами», руководствуясь статьями 31, 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки.
2. Признать утратившими силу:
– постановление Администрации Тазовского района от 24 марта 2021 года № 221-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки»;
– постановление Администрации Тазовского района от 11 января 2023 года № 3-п «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 марта 2021 года № 221-п»;
– постановление Администрации Тазовского района от 14 июня 2023 года № 561-п «О внесении изменений в постановление Администрации

Тазовского района от 24 марта 2021 года № 221-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки»;

- постановление Администрации Тазовского района от 06 декабря 2023 года № 1186-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 24 марта 2021 года № 221-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки»;

- постановление Администрации Тазовского района от 02 мая 2024 года № 498-п «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 сентября 2024 года № 1003-п «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления дополнительных мер социальной

поддержки, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 марта 2021 года № 221-п»;

- пункт 1 изменений, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2025 года № 573-п «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования с 01 января 2026 года.

**Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 октября 2025 года № 1077-п**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки для лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, а также иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами (далее – меры социальной поддержки).

1.2. Источником финансирования мер социальной поддержки являются средства бюджета Тазовского района, предусмотренные на реализацию муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса».

1.3. Уполномоченным органом, осуществляющим организацию, систему планирования, анализа и контроль предоставления мер социальной поддержки, является управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района (далее – управление).

1.4. Ответственными органами по предоставлению мер социальной поддержки, являются управление и муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (далее – центр, подведомственное учреждение).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

II. Категории заявителей

2.1. Заявителями на предоставление мер социальной поддержки (далее – заявители) являются лица из числа коренных малочисленных народов Севера, а также иные лица, не относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающие на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущие традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющие традиционную хозяйственную деятельность и занимающиеся традиционными промыслами.

2.2. В интересах лиц, указанных в пункте 2.1, заявителями могут выступать их уполномоченные представители (родитель законный представитель, совершеннолетний член хозяйства).

III. Виды мер социальной поддержки

3.1. Меры социальной поддержки включают в себя:

3.1.1. Обеспечение материальными средствами – спасательные жилеты, набор для защиты от диких животных, огнетушитель, новогодние подарки, снегоходы, маломерные судна и лодочные моторы, бензин, продукты питания.

3.1.2. Выделение материальных средств для погребения по национальным (ненецким) обычаям – брезент, доска обрезная, бензин для вывоза «груза 200» к месту погребения.

3.1.3. Оплата за изготовление цинкового ящика (возмещение расходов за изготовление цинкового ящика).

3.1.4. Оплата за лечение от алкогольной зависимости.

3.1.5. Возмещение расходов на получение среднего профессионального и высшего образования.

3.1.6. Оплата за проживание в общежитии (возмещение расходов по найму жилого помещения).

3.1.7. Выплата дополнительной социальной стипендии.

3.1.8. Единовременная выплата отдельным категориям студентов.

3.1.9. Предоставление жилого строения либо вагон-дома.

3.1.10. Выделение печи для жилого строения, вагон-дома.

IV. Условия предоставления мер социальной поддержки

4.1. Меры социальной поддержки предоставляются при соблюдении условий, указанных в данном разделе, а также:

-при наличии выделенных лимитов бюджетных обязательств, доведенных на эти цели в текущем году;

-на основании обращения заявителя в управление согласно нормам расхода и не ранее окончания сроков, указанных в перечне, приведенному в приложении № 1 к настоящему Положению;

-согласно очередности по дате регистрации заявления.

Первоочередное право на получение мер социальной поддержки имеют состоящие в очереди заявители (члены семьи заявителя):

-призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации;

-заклучившие в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции.

4.2. Меры социальной поддержки, указанные в подпункте 3.1.1. пункта 3.1. настоящего Положения предоставляются при условии ведения заявителем традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, а также при следующих дополнительных условиях:

4.2.1. Новогодние подарки – в случае не зачисления детей дошкольного возраста в образовательные учреждения.

4.2.2. Снегоходы, маломерные судна и лодочные моторы при наличии у заявителя трудового стажа в традиционных отраслях хозяйствования не менее 20 календарных лет либо одного из следующих статусов:

-статус лица, работавшего в тылу в период Великой Отечественной войны;

-статус лица, призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации или заключившего в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, либо наличие данного статуса у одного из членов его семьи;

-награда за материнство.

Заявитель при подаче заявления имеет право на получение одного из материальных средств (снегоход, либо маломерное судно, либо лодочный мотор).

Данная мера социальной поддержки предоставляется заявителям на семью однократно.

4.2.3. Бензин - в случаях самостоятельного прибытия на снежодной технике либо маломерном судне в населенный пункт с целью лечения в медицинском учреждении.

Расчет объема предоставляемого бензина определяется от близлежащей точки к месту проживания заявителя до населенного пункта и обратно, согласно маршрутов следования, определенных локальным актом управления.

Данная мера социальной поддержки предоставляется заявителю не более 1 (одного) раза в квартал в течение календарного года.

4.2.4. Продукты питания – одновременно в период с 01 мая по 01 ноября (весенне-летняя и осенняя путица) текущего года в случаях труднодоступной (отдаленной) местности проживания заявителя к близлежащим населенным пунктам.

4.3. Мера социальной поддержки, указанная в подпункте 3.1.2. пункта 3.1. настоящего Положения предоставляется заявителю, взявшему на себя обязательства по захоронению «груза 200».

Расчет объема предоставляемого бензина определяется от близлежащей точки к месту проживания заявителя до населенного пункта и обратно, согласно маршрутов следования, определенных локальным актом управления.

4.4. Мера социальной поддержки, указанная в подпункте 3.1.3. пункта 3.1. настоящего Положения предоставляется заявителю, взявшему на себя обязательства осуществить перевозку «груза 200» к месту погребения.

4.5. Мера социальной поддержки, указанная в подпункте 3.1.4. пункта 3.1. настоящего Положения предоставляется заявителю при предоставлении им справки (направления) от лечащего врача.

4.6. Мера социальной поддержки, указанная в подпункте 3.1.5. пункта 3.1. настоящего Положения предоставляется при соблюдении следующих условий:

-обучение в образовательной организации среднего профессионального или высшего образования Российской Федерации, имеющей государственную аккредитацию по следующим уровням профессионального образования:

а) среднее профессиональное образование (очная, заочная, очно-заочная форма обучения);

б) первое высшее образование – бакалавриат, специалитет (очная, очно-заочная форма обучения);

-родители студента либо один из родителей являются представителями коренных малочисленных народов Севера;

-отсутствие задолженности по сдаче зачетов, экзаменов, предусмотренных планом учебного года образовательной организации;

-обращение студента в управление в течение 30 календарных дней со дня успешной сдачи промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации;

-если указанный вид меры социальной поддержки не предоставляется за счет средств, направленных на реализацию иных государственных и муниципальных программ.

Мера социальной поддержки не распространяется на обучающихся образовательных организаций высшего образования, имеющих государственную аккредитацию по подготовке кадров уровня магистратуры и высшей квалификации.

Возмещение расходов на получение среднего профессионального и высшего образования предоставляется студентам по каждому уровню образования однократно.

4.6.1. Возмещение расходов на получение среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения производится за один учебный год по итогам семестров при отсутствии задолженности по всем предметам учебного плана (учебного года):

-в размере 100% стоимости обучения, но не более 150 000 (ста пятидесяти тысяч) рублей имеющим итоговые оценки «отлично» и не более одной итоговой оценки «хорошо»;

-в размере 80% стоимости обучения, но не более 100 000 (ста тысяч) рублей имеющим итоговые оценки «отлично», «хорошо»;

-в размере 50% стоимости обучения, но не более 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей имеющим не более двух итоговых оценок «удовлетворительно».

4.6.2. Размер возмещения расходов на получение среднего профессионального образования студенту по заочной, очно-заочной форме обучения за один учебный год определяется по фактическим затратам, но не может превышать 15 000 (пятнадцати тысяч) рублей.

4.6.3. Размер возмещения расходов на получение высшего образования студенту, обучающемуся по очно-заочной форме обучения один учебный год определяется по фактическим затратам, но не может превышать 30 000 (тридцати тысяч) рублей.

4.7. Меры социальной поддержки, указанные в подпунктах 3.1.6 и 3.1.7. пункта 3.1. настоящего Положения предоставляются при соблюдении следующих условий:

-обучение в образовательной организации среднего профессионального образования Российской Федерации, имеющей государственную аккредитацию за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа;

-родители студента либо один из родителей являются представителями коренных малочисленных народов Севера;

-семья студента относится к категории семей, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера либо состоит на учете в органе социальной защиты населения в качестве малоимущей;

-отсутствие оценки «удовлетворительно» и задолженности по сдаче зачетов, экзаменов, предусмотренных промежуточной сессией в соответствии с учебным графиком;

-обращение студента в управление в течение 30 календарных дней со дня успешной сдачи промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

Предельная сумма по оплате за проживания в общежитии (возмещению расходов по найму жилого помещения) за учебный год составляет 24 000 (двадцать четыре тысячи) рублей на одного человека, выплата дополнительной социальной стипендии производится из расчета 2 500 (две тысячи пятьсот) рублей в месяц в течение учебного года.

Учебным годом считать период с сентября месяца по август месяц.

4.8. Мера социальной поддержки, указанная в подпункте 3.1.8. пункта 3.1. настоящего Положения предоставляется при соблюдении следующих условий:

-окончание общеобразовательной организации, расположенной на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

-зачисление на первый курс очной формы обучения в образовательную организацию среднего профессионального образования Российской Федерации за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющей государственную аккредитацию;

-родители студента либо один из родителей являются представителями коренных малочисленных народов Севера;

-семья студента относится к категории семей, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера либо состоит на учете в органе социальной защиты населения в качестве малоимущей;

-студент ранее не являлся получателем единовременной выплаты.

Размер единовременной выплаты составляет 80 000 (восемьдесят тысяч) рублей.

4.9. Мера социальной поддержки, указанная в подпункте 3.1.9. пункта 3.1. настоящего Положения предоставляется при условии ведения заявителем традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера и наличия у заявителя трудового стажа в традиционных отраслях хозяйствования не менее 20 календарных лет либо одного из следующих статусов, награды: –статус лица, работавшего в тылу в период Великой Отечественной войны;

–статус лица, являющегося опекуном инвалидов, имеющих I группу инвалидности, либо имеющий в своем составе детей-инвалидов или неработающих инвалидов с детства;

–статус малоимущей семьи и (или) малоимущего одиноко проживающего гражданина;

–статус многодетной семьи, имеющей в своем составе трех и более несовершеннолетних детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы профессионального образования по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и не вступивших в брак;

–награда за материнство.

В случае смерти заявителя право на предоставление жилого строения либо вагон-дома имеет другой совершеннолетний член семьи.

4.10. Мера социальной поддержки, указанная в подпункте 3.1.10. пункта 3.1. настоящего Положения предоставляется при условии ведения заявителем традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера.

4.11. Основаниями для отказа в предоставлении мер социальной поддержки являются:

–несоблюдение (несоответствие) условий (ям), предусмотренных(ым) данным разделом настоящего Положения;

–представление недостоверных сведений, неполного пакета документов.

4.12. Очередь на получение мер социальной поддержки не ограничивается календарным годом и переходит на следующий календарный год.

V. Документы на предоставление мер социальной поддержки

5.1. В целях оказания мер социальной поддержки заявитель обращается к специалистам управления либо к работникам подведомственного учреждения, осуществляющим деятельность в отдаленных поселениях (с.Антипаюта, с.Гыда) для оформления заявления на получение меры социальной поддержки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, а также представляет документ, удостоверяющий личность и следующие документы:

5.1.1. Для обеспечения спасательными жилетами, набором для защиты от диких животных, огнетушителем, продуктами питания:

–документ, подтверждающий ведение семьей традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера.

5.1.2. Для обеспечения бензином:

–копия документа на транспортное средство;

–документ, подтверждающий факт лечения в медицинском учреждении.

5.1.3. Для обеспечения снегоходом, либо маломерным судном, либо лодочным мотором:

–копия трудовой книжки либо справка о стаже работы;

–копия документа, подтверждающего статус труженика тыла;

–копии документов, подтверждающие факт наличие наград

–медаль «Материнства» I, II и III степени, орден «Материнская слава» I, II и III степени, орден «Мать-героиня», медаль орден «Родительская слава», медаль «Материнская слава Ямала».

5.1.4. Для обеспечения новогодними подарками управление формирует общий список неорганизованных детей на основании списков, предоставленных администрациями поселений, предприятиями агропромышленного комплекса, общинами коренных малочисленных народов Севера.

5.1.5. Для обеспечения материальными средствами для погребения по национальным (ненецким) обычаям:

–документ, подтверждающий факт смерти;

–копия документа на транспортное средство.

5.1.6. Для оплаты за изготовление цинкового ящика (возмещение расходов за изготовление цинкового ящика):

–документ, подтверждающий факт смерти;

–документы, подтверждающие оплату за изготовление цинкового ящика (чеки, квитанции, договор);

–реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации.

5.1.7. Для оплаты за лечение от алкогольной зависимости:

–справка (направление) от лечащего врача.

5.1.8. Для возмещения расходов на получение среднего профессионального и высшего образования заявитель предоставляет следующие документы:

–копия договора на обучение между образовательной организацией и студентом (его родителем, законным представителем), дополнительное соглашение к нему (при наличии), определяющие размер оплаты обучения в образовательной организации в учебном году в рублевом эквиваленте;

–копия свидетельства о государственной аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности;

–документы, подтверждающие оплату обучения за учебный год (чеки, квитанции);

–справка из образовательной организации, подтверждающая обучение;

–справка об успеваемости студента 2 – 5 (6) курса за предыдущий учебный год, заверенная руководителем образовательной организации или деканом факультета (копия зачетной книжки с отметкой и печатью о переводе на следующий курс обучения);

–в случае изменения фамилии, имени, отчества – документы, послужившие основанием для замены указанных сведений;

–для студентов 1 курса - копия аттестата о среднем общем образовании;

–реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации;

–для студентов, окончивших обучение – копия диплома об образовании.

5.1.9. Для оплаты проживания в общежитии (возмещения расходов по найму жилого помещения), выплаты дополнительной социальной стипендии заявитель предоставляет следующие документы:

–справка из образовательной организации, подтверждающая обучение, отсутствие у студента задолженности и оценки «удовлетворительно»;

–копия свидетельства о государственной аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности;

–документы, подтверждающие оплату за проживание в общежитии (чеки, квитанции);

–документ из образовательной организации, подтверждающий непредставление места в общежитии;

–копия договора найма жилого помещения;

–копия акта сдачи-приема жилого помещения;

–копии документов, подтверждающих оплату найма жилого помещения (квитанция об оплате найма жилого помещения, чеки);

–сведения о реквизитах банковского счёта, открытого в кредитном учреждении.

5.1.10. Для единовременной выплаты заявитель до окончания 1 курса предоставляет следующие документы:

–справка из образовательной организации, подтверждающая обучение на 1 курсе;

–копия аттестата о среднем общем образовании;

–копия свидетельства о государственной аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности;

–реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации.

5.1.11. Для обеспечения жильем строением либо вагон-домом:

–копия трудовой книжки либо справка о стаже работы;

–копия документа, подтверждающего наличие статуса труженика тыла;

–копии документов, подтверждающие статус лица, являющегося опекуном инвалидов, имеющих I группу инвалидности, либо

имеющего в своем составе семьи детей-инвалидов или неработающих инвалидов с детства;

–копии документов, подтверждающие, статус малоимущей семьи и (или) малоимущего одиноко проживающего гражданина;

–копия справки, подтверждающей факт инвалидности, выданной медико-социальной экспертизой;

–копия документа, подтверждающего статус многодетной семьи;

–копии документов, подтверждающие наличие наград – медаль «Материнства» I, II и III степени, орден «Материнская слава» I, II и III степени, орден «Мать-героиня», медаль орден «Родительская слава», медаль «Материнская слава Ямала».

5.2. Копии документов, предоставляемых заявителем, сверяются с оригиналами и заверяются личной подписью специалиста управления, принимающего документы, с указанием даты их заверения.

5.3. Подтверждение ведения семьей заявителя традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера осуществляется управлением на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа».

5.4. Документы (сведения) в отношении заявителя, запрашиваемые управлением, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

–документ (сведения), подтверждающий отнесение заявителя, одного из родителей заявителя к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, предоставленный Федеральным агентством по делам национальностей на основании сведений, содержащихся в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации либо документ (сведения) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, подтверждающий отнесение заявителя, одного из родителей заявителя к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера (свидетельство о рождении с указанием национальности родителей, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака) (в отношении заявителя, не относящегося к лицам, ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера);

–сведения о постановке семьи заявителя на учет в органе социальной защиты населения в качестве малоимущей;

–сведения для подтверждения первоочередного права получения мер социальной поддержки заявителя (члена семьи заявителя);

–информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем;

–сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица (ИНН);

–сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

VI. Предоставление мер социальной поддержки

6.1. Поступившие в управление заявления регистрируются в Журнале регистрации обращений, заявлений граждан. Днем обращения граждан за предоставлением мер социальной поддержки считается день поступления заявления в управление.

6.2. Предоставление (выдача) мер социальной поддержки, в том числе:

–спасательные жилеты;

–наборы для защиты от диких животных;

–огнетушитель;

–бензин;

–продукты питания;

–материальные средства для погребения по национальным (ненецким) обычаям осуществляется подведомственным учреждением на основании заявлений граждан в день обращения.

Факт выдачи материальных средств фиксируется ведомостью выдачи материальных средств.

6.3. Мера социальной поддержки в виде оплаты за лечение от алкогольной зависимости предоставляется в день обращения заявителя путем оформления направления на лечение в медицинское учреждение.

6.4. Списки заявителей по предоставлению (выдаче) мер социальной поддержки выносятся на рассмотрение межведомственной комиссии по вопросам обеспечения жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе (далее – Комиссия), в том числе:

–новогодние подарки;

–снегоходы, маломерные судна и лодочные моторы;

–оплата за изготовление цинкового ящика (возмещение расходов за изготовление цинкового ящика);

–возмещение расходов на получение среднего профессионального и высшего образования;

–оплата за проживание в общежитии (возмещение расходов по найму жилого помещения);

–выплата дополнительной социальной стипендии;

–единовременная выплата отдельным категориям студентов;

–предоставление жилого строения либо вагон-дома;

–выделение печи для жилого строения, вагон-дома.

6.4.1. Решение Комиссии носит рекомендательный характер для исполнения управлением, подведомственным учреждением.

6.4.2. Управление при принятии решений руководствуется настоящим Положением, Положением о Комиссии, Порядком предоставления жилых строений и вагон-домов гражданам, ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, утвержденными нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

6.4.3. Подведомственное учреждение осуществляет предоставление (выдачу) мер социальной поддержки на основании локального акта управления о предоставлении мер социальной поддержки.

Факт выдачи материальных средств фиксируется ведомостью выдачи материальных средств.

6.5. Предоставленные заявителем документы (отказом в предоставлении) мер социальной поддержки, формируются в учетные дела по видам мер, которые хранятся в управлении.

VII. Заключительные положения

7.1. Споры и разногласия, возникающие при предоставлении мер социальной поддержки, разрешаются в порядке, предусмотренном муниципальными нормативными правовыми актами.

7.2. Контроль за целевым использованием денежных средств, предусмотренных на предоставление мер социальной поддержки, осуществляется управлением.

**Приложение № 1
к Положению о порядке
предоставления дополнительных
мер социальной поддержки**

**ПЕРЕЧЕНЬ
дополнительных мер социальной поддержки**

| № п/п | Наименование дополнительных мер | Единица измерения | Норма расхода | Срок использования (лет) | Наименование мероприятия муниципальной программы (направления) | |
|-------|--|---|---|------------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1. | Обеспечение материальными средствами | | | | | |
| 1.1. | Спасательный жилет | штук/ семья | 4 | 5 | обеспечение жизнедеятельности граждан | |
| 1.2. | Набор для защиты от диких животных (сигнал охотника №3, фальшфейер красного огня, дымовые шашки, пусковое устройство для патронов «сигнал охотника») | штук/ семья | всо ответственности с рекомендуемым перечнем Фонда охраны природы сохранения редких видов животных и растений «Природа и люди» от 27 августа 2024 года №89-10/01 13/771 | 2 | | |
| 1.3. | Огнетушитель | штук/ семья | 1 | 10 | | |
| 1.4. | Новогодние подарки | штук | 1 | 1 | | |
| 1.5. | Продукты питания | набор/ семья | мука – до 10 кг сахар – до 10 кг чай – до 2 кг соль – до 2 кг рис – до 3 кг гречка – до 2 кг макаронные изделия – до 10 кг кондитерские изделия – до 7 кг растительное масло – до 5 л сгущенное молоко до 10 банок | - | | |
| 1.6. | Снегоход, либо маломерное судно, либо лодочный мотор | штук/ семья | 1 | однократно | - | |
| 1.7. | Бензин (для снегоходной техники и лодочного мотора) | литр из расчета не более на 2 ед. техники | 30 (на 100 км) 20 (на один моточас) | не более 1 (одного) раза в квартал | | |
| 2. | Выделение материальных средств для погребения по национальным (ненецким) обычаям | | | | | |
| 2.1. | Бензин (для снегоходной техники) | литр из расчета не более на 2 ед. техники | 30 (на 100 км) | - | оказание содействия в погребении и поисковых действиях | |
| 2.2. | Бензин (для лодочного мотора) | | 20 (на один моточас) | - | | |
| 2.3. | Брезент (для погребения взрослого) | пог.м | 20 | - | | |
| 2.4. | Брезент (для погребения детей) | пог.м | 10 | - | | |
| 2.5. | Доска обрешная для изготовления ненецкого гроба (детский) | куб.м | 0,4 | - | | |
| 2.6. | Доска обрешная для изготовления ненецкого гроба (взрослый) | куб.м | 0,7 | - | | |
| 3. | Оплата за изготовление цинкового ящика (возмещение расходов за изготовление цинкового ящика) | штук | 1 | по мере необходимости | оказание содействия в медицинской помощи коренным малочисленным народам Севера | |
| 4. | Оплата за лечение от алкогольной зависимости | чел. | - | 1 раз в год | | |
| 5. | Возмещение расходов на получение среднего профессионального и высшего образования | | | | | |
| 5.1. | Возмещение расходов на получение среднего профессионального и высшего образования (по очной форме обучения) | чел. | в % соотношении | за один учебный год | повышение уровня образования коренных | |
| 5.2. | Возмещение расходов на получение среднего профессионального образования (по заочной, очно-заочной форме обучения) | чел. | не более 15 000 рублей | за один учебный год | | |
| 5.3. | Возмещение расходов на получение высшего образования (по очно-заочной форме обучения) | чел. | не более 30 000 рублей | за один учебный год | | |
| 6. | Оплата за проживание в общежитии (возмещение расходов по найму жилого помещения) | чел. | не более 24 000 рублей | за один учебный год | | |
| 7. | Выплата дополнительной социальной стипендии | чел. | 2 500 рублей в месяц | за один учебный год | | |
| 8. | Оплата за проживание в общежитии (возмещение расходов по найму жилого помещения) | чел. | 80 000 рублей | единовременно | | |
| 9. | Предоставление жилого строения либо вагон-дома | штук/ семья | 1 | единовременно | | развитие межселенной территории Тазовского района |
| 10. | Выделение печи для жилого строения, вагон-дома | штук | 1 | единовременно | | |

Приложение № 2 к Положению о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района

от _____, зарегистрированного (ой) по адресу: _____, фактически проживающего(ей) по адресу: _____, номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки
Прошу Вас предоставить дополнительные меры социальной поддержки в виде: _____
Я согласен(а) на осуществление уточнения моих персональных

данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

Об ответственности за подачу документов, содержащих заведомо ложные сведения, извещен(а).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления _____ от ____ __ 20 ____ г.

Постановление Администрации Тазовского района № 1078-п от 29 октября 2025 года Об утверждении предельных цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Оленёнок»

В соответствии со статьей 101 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района, руководствуясь статьёй 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Оленёнок».

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации Тазовского района от 27 июня 2022 года № 516-п «Об утверждении предельных цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным дошкольным

образовательным учреждением детский сад «Оленёнок»; – постановление Администрации Тазовского района от 17 июля 2025 года № 718-п «О внесении изменений в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Оленёнок», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 27 июня 2022 года № 516-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением Администрации Тазовского района от 29 октября 2025 года № 1078-п

ПРЕДЕЛЬНЫЕ ЦЕНЫ, на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Оленёнок»

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Стоимость, руб. (без НДС) |
|-------|---|----------------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Кружок «Читалочка» (возраст 5-7 лет, групповое занятие) | 1 занятие/ 30 минут | 82,00 |
| 2. | Кружок спортивно-оздоровительной направленности «Чудо-платформа» (возраст 5-7 лет, групповое занятие) | 1 занятие/ 30 минут | 154,00 |
| 3. | Кружок «Робототехника» (возраст 4-7 лет, групповое занятие) | 1 занятие/ 30 минут | 309,00 |
| 4. | Оздоровительная услуга «Бассейн» (возраст 2-5 лет, групповое занятие) | 1 посещение/ 30 минут | 290,00 |
| 5. | Кружок «Подготовка к школе» | 4 раза в месяц по 40 минут | 855,00 |
| 6. | Кружок «Болтунишка» | 4 раза в месяц по 30 минут | 813,00 |
| 7. | Услуга коррекционно-оздоровительной направленности «ДЭНАС терапия» (возрастот 3 до 5 лет, индивидуальная процедура) | 1 процедура/ 10 минут | 370,00 |
| 8. | Услуга коррекционно-оздоровительной направленности «ДЭНАС терапия» (возрастот 3 до 5 лет, индивидуальная процедура) | 1 процедура/ 15 минут | 450,00 |
| 9. | Организация праздника «Волшебная страна» возраст 3-7 лет) | 1 мероприятие/ 1 час | 4 456,00 |
| 10. | Оздоровительная услуга «Грудничковое плавание» (возраст от 6 месяцев до 2 лет, индивидуально) | 1 занятие/ 15 минут | 613,00 |

Постановление Администрации Тазовского района № 1079-п от 29 октября 2025 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации Тазовского района от 15 октября 2021 года № 929-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального округа Тазовский район»;
– постановление Администрации Тазовского района от 24 марта

2022 года № 235-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 25 октября 2021 года № 929-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»»;

– постановление Администрации Тазовского района от 04 октября 2023 года № 871-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального округа Тазовский район», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 15 октября 2021 года № 929-п»;

– постановление Администрации Тазовского района от 03 ноября 2023 года № 1071-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального округа Тазовский район», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 15 октября 2021 года № 929-п»;

– постановление Администрации Тазовского района от 25 января 2024 года № 59-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального округа Тазовский район», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 15 октября 2021 года № 929-п»;

– постановление Администрации Тазовского района от 19 ноября 2024 года № 1189-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального округа Тазовский район», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 15 октября 2021 года № 929-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 октября 2025 года № 1079-п**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – 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).

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 – малоимущие граждане, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ямало-Ненецкого автономного округа, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
- на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://tasu.yanao.ru.ru> (далее – сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе размещается следующая информация:

- 1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа);
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ 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 Уполномоченного органа, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные на рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (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 отделов МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги – Уполномоченный орган.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: управление жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

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:

1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ 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 Тазовского района от 21 апреля 2021 года № 6-6-38.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1.1. Решения о предоставлении жилого помещения по форме, согласно Приложению № 1 к регламенту и проекта Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 5.
- 2.3.1.2. Решения об отказе в предоставлении услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» по форме, согласно Приложению № 3.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, на Едином портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4;
- 2.6.1.1.1. оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя и членов семьи в 1 экземпляре;
- 2.6.1.1.2. оригинал свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в 1 экземпляре – при их наличии;
- 2.6.1.1.3. копия судебного решения о признании членом семьи, об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства в 1 экземпляре;

2.6.1.1.4. оригинал договора найма жилого помещения – в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией в 1 экземпляре;

2.6.1.1.5. оригинал правоустанавливающих документов на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

2.6.1.1.6. оригинал обязательства от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения в 1 экземпляре.

2.6.1.1.7. оригинал медицинского заключения, подтверждающего наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеет больную, страдающую тяжелой формой хронического заболевания в 1 экземпляре.

2.6.1.1.8. оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя в 1 экземпляре;

2.6.1.1.9. оригинал сведений, подтверждающих родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии) в 1 экземпляре.

2.6.2. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.6.3. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента:

– в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

– при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплексу принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.4. В ходе личного через МФЦ приема установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

– не должно быть подчисток и исправлений текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– в электронной форме документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги, из предусмотренных пунктом 2.4.3 регламента. Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.7.1.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, предоставляемые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (далее – ФНС);

2.7.1.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, предоставляемые ФНС.

2.7.1.3. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставляемые ФНС;

2.7.1.4. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, предоставляемые Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2.7.1.5. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере миграции (далее – МВД России);

2.7.1.6. Сведения, подтверждающие место жительства, предоставляемые МВД России;

2.7.1.7. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, предоставляемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

– 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

– представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

3) Представление неполного комплекта документов.

4) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

5) Не соответствие документов, поданных заявителем, требованиям пункта 2.6.5 регламента.

6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

8) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2) Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги:

– выдача документа, подтверждающего наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

2.10.1. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа либо МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11.2. Муниципальная услуга предоставляется без осуществления личного приема заявителя в Уполномоченном органе.

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

2.12.1. Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (далее – ГИС «АИС МСП ЯНАО»).

Регистрация заявления в электронной форме (далее – запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

– пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;
- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 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 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, 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 объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования 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. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

| № п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Нормативное значение |
|--|--|-------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |

| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги | | | |
|--|---|-----------|-------------|
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | | |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | ед | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги | 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: | раз/минут | 1/15 мин |
| | - при обращении за получением муниципальной услуги; | раз/минут | 1/15 мин |
| | - при получении результата предоставления муниципальной услуги | | |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием для подачи заявления | да/нет | нет |
| 6.3. | Формирование запроса | да/нет | да |
| 6.4. | Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.5. | Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | 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 | да |
| 7.2. | Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | нет |
| 8. Иные показатели | | | |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги | % | 100 |
| 8.2. | Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги | да/нет | да |

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

2.15.1. Муниципальная услуга не может предоставляться по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей)

2.15.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «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) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.4. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- сайта Администрации.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.5. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять

лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, посредством Единого портала.

3.2.2. Поступившее в Уполномоченный орган заявление автоматически регистрируется в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 2 к регламенту. В случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 3) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;
- 4) формирует учетное дело в электронном виде в ГИС «АИС МСП ЯНАО»;
- 5) передает учетное дело заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заявителю специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера, либо отказ в приеме

комплекта документов заявителя (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).

3.2.7. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении через МФЦ - не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 регламента документы, специалист Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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. Поступивший в ГИС «АИС МСП ЯНАО» ответ на межведомственный запрос регистрируется автоматически.

Поступивший ответ на межведомственный запрос на бумажном носителе либо с использование иных системе специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, осуществляет загрузку (регистрацию) полученного ответа в ГИС «АИС МСП ЯНАО» и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформленные результаты 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.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация (загрузка) ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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

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

3.4. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит в ГИС «АИС МСП ЯНАО» проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит в ГИС «АИС МСП ЯНАО» проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает с использованием электронной подписи в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

- оформляет в ГИС «АИС МСП ЯНАО» решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

- в случае отсутствия технической возможности автоматической отправки заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги передает подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе.

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанное уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги формируется и регистрируется в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает заявителю одним из указанных способов:

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале;
- по адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.9. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.6.3. Формирование запроса.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

г) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

4. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента.

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. 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 документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются автоматически в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

5. После принятия запроса заявителя статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале, сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через систему электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ);

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.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.6.1. 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 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале) по выбору заявителя.

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

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

б) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием комплекта документов заявителей;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись. Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

3.7.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

3.7.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.11. В случае выбора заявителем МФЦ, в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.7.12. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – печатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках по форме согласно приложению № 6 в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

– по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.8.1 регламента.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.8.1 регламента.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

| | |
|---|---------|
| Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления | |
| Кому _____ | |
| (фамилия, имя, отчество) | |
| _____ | |
| (телефон и адрес электронной почты) | |
| РЕШЕНИЕ | |
| о предоставлении жилого помещения | |
| Дата _____ | № _____ |
| По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение: | |
| _____ | |
| ФИО заявителя | |

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

| Сведения о жилом помещении | |
|----------------------------|--|
| Вид жилого помещения | |
| Адрес | |
| Количество комнат | |
| Общая площадь | |
| Жилая площадь | |

_____ (должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

_____ (подпись) _____ (расшировка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»**

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /об отказе в предоставлении услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления
Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

 (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
| | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
| | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|--|--|---|
| | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
| | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| | Представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления, а также исправления карандашом. Наличие повреждений, которые допускает многозначность истолкования содержания. | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)
_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.
М.П.

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»**

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления
Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

 (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|---|---|
| | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
| | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
| | Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____
 Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)
_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.
М.П.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)
Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

1. Представитель заявителя: _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Проживаю один Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг: _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО родителя _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

6. Имеются дети

_____, действующий от имени собственника жи-

ФИО ребенка (до 14 лет) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»**

Форма договора социального найма жилого помещения

Договор социального найма жилого помещения

лого помещения _____ на основании _____, именуемый

в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

_____, _____, именуемый в дальнейшем Наниматель,

с другой стороны, на основании решения о предоставлении

жилого помещения от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____.

2.Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

- а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);
- б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
- в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, тепло-снабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложившей им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный

срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

4. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

5. Наниматель вправе:

- а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
- б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;
- в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
- г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

6. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

7. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников

или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

8. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

9. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

10. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

11. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

12. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

| | |
|-------------|------------|
| Наймодатель | Наниматель |
| | |
| | |

М.П. (подпись)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Форма заявления

о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

| | |
|--|-----------|
| В _____ тел. _____ (орган местного самоуправления) | Заявление |
| от гр. _____, (фамилия, имя, отчество) | |
| проживающего по адресу: _____, | |

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления муниципальной

услуги _____
(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)
Прошу Вас выдать мне исправленные документы.
Способ получения документов (результата услуги): _____

через МФЦ;
на адрес электронной почты _____
посредством Единого портала _____
« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Постановление Администрации Тазовского района № 1080-п от 29 октября июля 2025 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации Тазовского района от 08 июля 2024 года № 749-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

– постановление Администрации Тазовского района от 19 ноября 2024 года № 1191-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 08 июля 2024 года № 749-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 октября 2025 года № 1080-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – 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).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- 1.2.1.1. по подслужбе «Предоставление служебного жилого помещения» граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте:
 - избранные на выборную должность в органы местного самоуправления;
 - состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления;
 - состоящие в трудовых отношениях с государственными (муниципальными) учреждениями, государственными (муниципальными) унитарными предприятиями;
 - государственные гражданские служащие, состоящие в

трудовых отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органов судебной власти, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа.

1.2.1.1.1. Преимущественное право на получение служебных жилых помещений имеют граждане, указанные в части 2 статьи 6 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан, проживающих в отдельных населенных пунктах Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.2.1.2. по подслужбе «Предоставление жилого помещения в общежитии» граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте:

- избранные на выборную должность в органы местного самоуправления;
- состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления;
- работники специальностей (должностей), в которых муниципальный округ испытывает значительную потребность;
- состоящие в трудовых отношениях с государственными (муниципальными) учреждениями, государственными (муниципальными) унитарными предприятиями;
- государственные гражданские служащие, состоящие в трудовых отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органов судебной власти, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа.
- 1.2.1.3. по подслужбе «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»:
 - граждане, проживающие в жилых помещениях муниципально-жилищного фонда, в которых проводится капитальный ремонт

или реконструкция дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.2. Не обеспеченными жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте признаются:

- граждане, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в данном населенном пункте;
- собственники жилых помещений или члены семьи собственника жилого помещения в данном населенном пункте.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
- на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://tasu.yanao.ru.ru> (далее – сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе размещается следующая информация:

- 1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ 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 Уполномоченного органа, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (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 отделов МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, наименования подуслуг

Наименование муниципальной услуги – Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:
1) «Предоставление служебного жилого помещения»;
2) «Предоставление жилого помещения в общежитии»;
3) «Предоставление жилого помещения маневренного фонда».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги - Уполномоченный орган.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: управление жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

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:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 3) Федеральная налоговая служба;
- 4) Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ 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 в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный решением Думы Тазовского района от 21 апреля 2021 года № 6-6-38.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. уведомление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и необходимости обратиться в Уполномоченный орган для подписания договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – договор найма) и акта приема-передачи (передаточного акта) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и передачи ключей от жилого помещения (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

2.3.1.2. уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. Уведомления, указанные в пункте 2.3.1 регламента, направляются заявителю способами, предусмотренными пунктом 2.4.3 регламента, на основании решений, указанных в пункте 3.4.6 регламента, принятых в форме протокола жилищной комиссии Администрации Тазовского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинаетчисляться с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.2.1. по под услуге «Предоставление служебного жилого помещения» – 20 рабочих дней;

2.4.2.2. по под услуге «Предоставление жилого помещения в общежитии» – 20 рабочих дней;

2.4.2.3. по под услуге «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» – 20 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме (личный кабинет заявителя на Едином портале) – в день его регистрации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, на Едином портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. по под услуге «Предоставление служебного жилого помещения»:

2.6.1.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме № 1 согласно приложению № 1;

2.6.1.1.2. оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (если заявление и документы подаются через МФЦ);

Если заявление и документы подаются через Единый портал, реквизиты данных документов заполняются в заявлении и проходят проверку посредством системы межведомственного электронного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.6.1.1.3. оригинал ходатайства работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении служебного жилого помещения (если заявление и документы подаются через МФЦ);

2.6.1.1.4. оригиналы документов, подтверждающих состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи) (если заявление и документы подаются через МФЦ);

2.6.1.1.5. оригиналы согласий на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 2 (если заявление и документы подаются через МФЦ).

Если заявление и документы подаются через Единый портал, к заявлению прикрепляются электронные документы или скан-копии документов, указанных в позициях 2.6.1.1.3 – 2.6.1.1.5 настоящего подпункта.

2.6.1.2. по под услуге «Предоставление жилого помещения в общежитии»:

2.6.1.2.1. заявление по форме № 2 согласно приложению № 1;

2.6.1.2.2. оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (если заявление и документы подаются через МФЦ);

Если заявление и документы подаются через Единый портал, реквизиты данных документов заполняются в заявлении и проходят проверку посредством СМЭВ с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.6.1.2.3. оригинал ходатайства работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении жилого помещения в общежитии (если заявление и документы подаются через МФЦ);

2.6.1.2.4. оригиналы документов, подтверждающих состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи) (если заявление и документы подаются через МФЦ);

2.6.1.2.5. оригиналы согласий на обработку персональных данных

членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 2 (если заявление и документы подаются через МФЦ).

Если заявление и документы подаются через Единый портал, к заявлению прикрепляются электронные документы или скан-копии документов, указанных в позициях 2.6.1.2.3 – 2.6.1.2.5 настоящего подпункта.

2.6.1.3. по под услуге «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»:

2.6.1.3.1. заявление по форме № 3 согласно приложению № 1;

2.6.1.3.2. оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (если заявление и документы подаются через МФЦ);

Если заявление и документы подаются через Единый портал, реквизиты данных документов заполняются в заявлении и проходят проверку посредством СМЭВ с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.6.1.3.3. оригинал документа, подтверждающего факт обращения взыскания на жилое помещение, договора кредитования, займа (в случае наличия данного факта) (если заявление и документы подаются через МФЦ);

2.6.1.3.4. оригиналы документов, подтверждающих состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи) (если заявление и документы подаются через МФЦ);

2.6.1.3.5. оригиналы согласий на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 2 (если заявление и документы подаются через МФЦ).

Если заявление и документы подаются через Единый портал, к заявлению прикрепляются электронные документы или скан-копии документов, указанных в позициях 2.6.1.3.3 – 2.6.1.3.5 настоящего подпункта.

2.6.2. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя или представителя по доверенности на представление интересов от имени заявителя.

2.6.3. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента:

- в электронной форме с использованием Единого портала;

- при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем самостоятельно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- не должно быть исполнений карандашом;

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

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги, из предусмотренных пунктом 2.4.3 регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.7.1.1. по под услуге «Предоставление служебного жилого помещения»:

2.7.1.1.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у заявителя и членов его семьи объекты недвижимости (запрашиваются при необходимости); Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.1.1.2. сведения о трудовой деятельности заявителя (запрашиваются при необходимости);

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить: - у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя);

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.7.1.1.3. сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и (или) членов его семьи, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (запрашиваются при необходимости);

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной налоговой службе.

2.7.1.1.4. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости);

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.7.1.1.5. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости);

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.7.1.1.6. сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости);

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2.7.1.1.7. сведения о количестве зарегистрированных по адресу, содержащиеся в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) (запрашиваются при необходимости);

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.7.1.2. по под услуге «Предоставление жилого помещения в общежитии»:

2.7.1.2.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у заявителя и членов его семьи объекты недвижимости (запрашиваются при необходимости);

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.1.2.2. сведения о трудовой деятельности заявителя (запрашиваются при необходимости);

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя);

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.7.1.2.3. сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и (или) членов его семьи, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (запрашиваются при необходимости);

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной налоговой службе.

2.7.1.2.4. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости);

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.7.1.2.5. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости);

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.7.1.2.6. сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости);

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.7.1.2.7. сведения о количестве зарегистрированных по адресу, содержащиеся в ГИС ЖКХ.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.7.1.3. по подуслуге «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»:

2.7.1.3.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у заявителя и членов его семьи объекты недвижимости (запрашиваются при необходимости).

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.1.3.2. сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и (или) членов его семьи, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (запрашиваются при необходимости).

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной налоговой службе.

2.7.1.3.3. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости).

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.7.1.3.4. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости).

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.7.1.3.5. сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи (запрашиваются при необходимости).

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.7.1.3.6. сведения о количестве зарегистрированных по адресу, содержащиеся в ГИС ЖКХ.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.7.1.3.7. сведения, подтверждающие необходимость капитального ремонта или реконструкции домов, проведение которых невозможно без отселения нанимателей (запрашиваются при необходимости);

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Уполномоченном органе.

2.7.1.3.8. сведения, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения вследствие чрезвычайных обстоятельств (запрашиваются при необходимости).

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2.7.1.3.9. сведения, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения вследствие признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (запрашиваются при необходимости).

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Уполномоченном органе.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами автономного округа, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) в представленном документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неогороженные исправления;

5) представленные документы не поддаются прочтению с использованием электронной вычислительной техники в случае представления их текста в виде электронного документа;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

7) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2) представление подложных документов или ложных сведений, которые повлияли либо могли повлиять на решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

3) отсутствие свободного жилого помещения соответствующего муниципального специализированного жилищного фонда (не применяется в отношении подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

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

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

2.10.1. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа либо МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.12.1. Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

Регистрация заявления в электронной форме (далее – запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

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

- 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;

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

- 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;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при нали-

чии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, 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 объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования 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. На гравдан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

| № 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 заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | | |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | ед. | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги | 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 | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|------------------------|----------------------|
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги | раз/минут раз/минут | 0/00 мин 0/00 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала ¹ | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием для подачи заявления | да/нет | нет |
| 6.3. | Формирование запроса | да/нет | да |
| 6.4. | Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.5. | Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | 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 | да |
| 7.2. | Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да |
| 8. Иные показатели | | | |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги | % | 100 |
| 8.2. | Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги | да/нет | да |

¹Значение «да» в графе 4 таблицы указывается с учетом планируемого к реализации состава действий.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя 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);

- применение заявителем электронной подписи.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием 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) заявитель может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;

- сайта Администрации.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), запроса – посредством Единого портала.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме документом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в МФЦ либо в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об отказе в приеме документов;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление заявления и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 3) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствии) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера, либо отказ в приеме комплекта документов заявителя (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – в соответствии со сроками, установленными пунктом 2.12.1 регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 регламента документы, специалист Уполномоченного органа, 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 предоставления 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 Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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 Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, 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.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

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

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

3.4. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект решения:

- о предоставлении служебного жилого помещения (по подуслуге «Предоставление служебного жилого помещения»);

- о предоставлении жилого помещения в общежитии (по подуслуге «Предоставление жилого помещения в общежитии»);

- о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (по подуслуге «Предоставление жилого помещения маневренного фонда») и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо, проект решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении служебного жилого помещения (по подуслуге «Предоставление служебного жилого помещения»);

- об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии (по подуслуге «Предоставление жилого помещения в общежитии»);

- об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (по подуслуге «Предоставление жилого помещения маневренного фонда») и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу (далее – проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение заявления, передает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для его регистрации.

3.4.7. После регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги по одной из форм согласно приложению № 3 и передает указанное уведомление на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.8. После регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по одной из форм согласно приложению № 4 и передает указанное уведомление на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.9. Уполномоченное лицо рассматривает уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного уведомления требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.10. Специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение заявления, передает уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для его регистрации.

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

3.4.12. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.14. Продолжительность административной процедуры – в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 регламента.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги по одной из форм согласно приложению № 3;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по одной из форм согласно приложению № 4.

3.5.3. 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 предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.6. Продолжительность административной процедуры – в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 регламента.

3.5.7. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.8. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.6.3. Формирование запроса:

1. формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса;

2. форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса;

3. при формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии запроса;

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

г) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

4. сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости дополнительной подачи заявления заявителем на бумажном носителе;

2. срок регистрации запроса – 1 рабочий день, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

3. предоставление муниципальной услуги начинается с даты приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

При получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса;

4. прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов;

5. после регистрации заявление направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение документов;

6. после принятия заявления заявителем специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

1. в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить:

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

б) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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.

3.6.6. 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 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала;

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

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с моментом его вступления в силу.

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган (если соглашением о взаимодействии или законодательством автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

1) прием комплекта документов заявителей;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

3.7.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

3.7.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.11. В случае выбора заявителем МФЦ, в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.7.12. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и

(или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

личный прием;

почтовым отправлением;

по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, одним из способов, указанных в пункте 3.8.1 регламента (способ указывается на бланке заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках).

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, одним из способов, указанных в пункте 3.8.1 регламента (способ указывается на бланке заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках).

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА» № 1

Заявление о предоставлении служебного жилого помещения
Руководителю Уполномоченного органа

_____ (Ф.И.О.)

от _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

документ, удостоверяющий личность _____

_____ телефон _____

_____ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Семейное положение _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

И членам моей семьи:

1) Степень родства: _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Семейное положение _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

включить члена семьи в договор найма в качестве граждани-

на, постоянно проживающего совместно со мной

2) Степень родства: _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Семейное положение _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

включить члена семьи в договор найма в качестве граждани-

на, постоянно проживающего совместно со мной

3) Степень родства: _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Семейное положение _____

дата выдачи _____, кем выдан _____, код подразделения _____, даю согласие (наименование органа местного самоуправления муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, предоставляющего муниципальную услугу) в соответствии со статьей 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 законодательства Российской Федерации): моих персональных данных; персональных данных моих несовершеннолетних детей: _____ (отметить нужное)

| (ФИО. (последнее - при наличии) несовершеннолетних детей) | Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, иного документа, удостоверяющего личность, где, кем |
|---|---|
| 1 | 2 |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении персональных данных (фамилия, имя, отчество, основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения), которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными с учетом действующего законодательства и с возможностью применения следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ / _____
дата подпись ФИО

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда»**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА № 1

ФИО _____
Адрес: _____

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – служебное жилое помещение), сообщаю, что в соответствии с _____ (указать структурную единицу Административного регламента) Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденного _____ (указать вид, дату и номер утверждающего Административный регламент документа), _____ (указать наименование органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО) принято решение о предоставлении Вам во владение и пользование _____ (указать вид жилого помещения, количество комнат), расположенного (–ой) по адресу: _____ (указать адрес

жилого помещения), на условиях договора найма служебного жилого помещения (далее – договор найма).

Для заключения договора найма, подписания акта приема-передачи (передаточного акта) служебного жилого помещения, передачи ключей от жилого помещения Вам необходимо обратиться в _____ (наименование органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО), расположенный (–ое) по адресу: _____ (адрес органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО).

| (должность уполномоченного должностного лица) | (подпись уполномоченного должностного лица) | (инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица) |
|---|---|---|
| (ФИО, должность, контактные данные исполнителя) | | |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА № 2

ФИО _____
Адрес: _____

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда (далее – жилое помещение в общежитии), сообщаю, что в соответствии с _____ (указать структурную единицу Административного регламента) Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденного _____ (указать вид, дату и номер утверждающего Административный регламент документа), _____ (указать наименование органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО) принято решение о предоставлении Вам во владение и пользование _____ (указать вид жилого помещения, количество

комнат), расположенного (–ой) по адресу: _____ (указать адрес жилого помещения), на условиях договора найма жилого помещения в общежитии (далее – договор найма).

Для заключения договора найма, подписания акта приема-передачи (передаточного акта) жилого помещения в общежитии, передачи ключей от жилого помещения Вам необходимо обратиться в _____ (наименование органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО), расположенный (–ое) по адресу: _____ (адрес органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО).

| (должность уполномоченного должностного лица) | подпись уполномоченного должностного лица) | (инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица) |
|---|--|---|
| (ФИО, должность, контактные данные исполнителя) | | |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА № 3

ФИО _____
Адрес: _____

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее – жилое помещение маневренного фонда), сообщаю, что в соответствии с _____ (указать структурную единицу Административного регламента) Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденного _____ (указать вид, дату и номер утверждающего Административный регламент документа), _____ (указать наименование органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО) принято решение о предоставлении Вам во владение и пользование _____ (указать вид жилого помещения, количество комнат), распо-

ложенного (–ой) по адресу: _____ (указать адрес жилого помещения), на условиях договора найма жилого помещения маневренного фонда (далее – договор найма).

Для заключения договора найма, подписания акта приема-передачи (передаточного акта) жилого помещения маневренного фонда, передачи ключей от жилого помещения Вам необходимо обратиться в _____ (наименование органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО), расположенный (–ое) по адресу: _____ (адрес органа местного самоуправления/ структурного подразделения Администрации МО).

| (должность уполномоченного должностного лица) | (подпись уполномоченного должностного лица) | (инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица) |
|---|---|---|
| (ФИО, должность, контактные данные исполнителя) | | |

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда»**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА № 1

ФИО _____
Адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, сообщаю, что в соответствии с _____ (указать структурную единицу Административного регламента) Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденного _____ (указать вид, дату и номер утверждающего Административный регламент документа), Вам отказано в предоставлении служебного жилого помеще-

ния муниципального специализированного жилищного фонда. Основанием для отказа в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является

(указать одно или несколько оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом). Отказ в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда может быть обжалован в досудебном, судебном порядке.

| (должность уполномоченного должностного лица) | (подпись уполномоченного должностного лица) | (инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица) |
|---|---|---|
| (ФИО, должность, контактные данные исполнителя) | | |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА № 2

ФИО _____
Адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, сообщаю, что в соответствии с _____ (указать структурную единицу Административного регламента) Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденного _____ (указать вид, дату и номер утверждающего Административный регламент документа), Вам отказано в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда.

Основанием для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда является

(указать одно или несколько оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом).

Отказ в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда может быть обжалован в досудебном, судебном порядке.

| (должность уполномоченного должностного лица) | (подпись уполномоченного должностного лица) | (инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица) |
|---|---|---|
| (ФИО, должность, контактные данные исполнителя) | | |

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА № 3**

ФИО _____
Адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда, сообщаю, что в соответствии с (указать нужное)

Отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда может быть обжалован в досудебном, судебном порядке.

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись
уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного
должностного лица)

(ФИО, должность, контактные данные исполнителя)

Главный редактор
В.А. Анохина

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района».
629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36
ТЕЛЕФОНЫ:
гл. редактор - 2-04-54
гл. бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.