



# Вестник

# Зеленоборска

№ 34(357)

21 ноября  
2022 года

## ОФИЦИАЛЬНО

Официальным опубликованием (обнародованием) муниципальных правовых актов является публикация их полного текста в бюллетене «Вестник Зеленоборска»  
п.3 ст34 Устава городского поселения Зеленоборск (в ред. Решения Совета депутатов от 28.04.2009г. №17).

## Оглавление

Постановление от 14.11.2022 №157 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».....стр.1  
Приложение к постановлению администрации городского поселения Зеленоборск от 14 ноября 2022 г. № 169.....стр.2-11  
Постановление от 14.11.2022 №170 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении Зеленоборск».....стр.12  
Приложение к постановлению администрации городского поселения Зеленоборск от 14 ноября 2022 г. № 170.....стр.12-23  
Постановление от 17.11.2022 № 101 № «О порядке проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ».....стр.24  
Приложение к постановлению администрации городского поселения Зеленоборск от 17 ноября 2022 г. № 101.....стр.24-26  
Решение от 06.10.2022.....стр.27-29

## АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗЕЛЕНОБОРСК  
Советского района  
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» ноября 2022 г.  
№ 169

г. п. Зеленоборск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», постановлением администрации городского поселения Зеленоборск от 19.03.2013 № 114 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении Зеленоборск», Уставом городского поселения Зеленоборск:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановление администрации городского поселения Зеленоборск от 17.10.2022 № 151 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Зеленоборска» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Зеленоборск.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 17 октября 2022 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Зеленоборск.

Глава городского поселения Зеленоборск  
С.В. Леднева

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в части обеспечения проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями в муниципальном образовании городское поселение Зеленоборск Советского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского поселения Зеленоборск (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
- 5) на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://zelenoborsk.sovrnhmao.ru/>);
- 6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
  - справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
  - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
  - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
  - по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
- Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
  - назначить другое время для консультаций.
- Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

#### Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Зеленоборск. Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги – заместитель главы городского поселения Зеленоборск.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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) Пенсионным Фондом 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 службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

5) Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3) Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

4) Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

### Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2) Согласие на обработку персональных данных от членов семьи заявителя по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3) Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

4) Документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства каждого из ее членов (справка о заключении брака, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, решение суда о признании членом семьи) (при наличии).

5) Документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя, членов семьи.

6) Правоустанавливающие документы на занимаемое заявителем, членами семьи жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости, в том числе договор найма, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, договор аренды (пожизненного содержания с иждивением), свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, решение суда (при наличии).

7) Документ с предыдущего места жительства, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности у заявителя, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (в отношении прав, зарегистрированных до 10 июля 1998 года, для граждан, прибывших в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру).

8) Документы, подтверждающие право на предоставление гражданину и (или) членам семьи жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (при наличии).

9) Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, на предоставление гражданину и (или) членам семьи жилого помещения (при наличии).

10) Решение суда об установлении факта проживания гражданина и (или) членов семьи в жилом помещении (для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства).

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

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

1) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости и переходе права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существующие фамилию, имя, отчество за предшествующие пять лет, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество, в случае их изменения.

2) Сведения об объектах недвижимости, у заявителя и членов его семьи, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе на ранее существующие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (в отношении прав, зарегистрированных до 10.07.1998, для граждан прибывших в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру).

3) Сведения о наличии (отсутствии) договоров социального найма у заявителя и членов его семьи.

4) Сведения о наличии (отсутствии) договоров найма социального использования у заявителя и членов его семьи.

5) Документ, подтверждающий отнесение заявителя, членов семьи к категории малоимущих граждан, к иным категориям граждан, установленным федеральным законом или законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6) Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества, проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

7) Сведения о заявителе и членах его семьи, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.

8) Сведения, подтверждающие место жительства (регистрации) заявителя, членов семьи, сведения из единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

9) Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставление 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.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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) 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);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) заявителем не представлены предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе;

3) представленные документы и сведения не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**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**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.21 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На парковках 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе инвалидов, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место каждого лица ответственного за прием документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;  
3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;  
2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  
3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников, должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;  
4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;  
5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

3. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

4. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

5. сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

7. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

4. для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.27. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
проверка документов и регистрация заявления;  
получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);  
рассмотрение документов и сведений;  
принятие решения;  
выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.  
Описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур  
(действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в  
электронной форме**

– При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:  
получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;  
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
формирование и направление межведомственных запросов;  
рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;  
получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в  
электронной форме**

– Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

– Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом в соответствии с правилами, определенными органом (организацией), осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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



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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012. № 1284.

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие главы Советского района, администрации Советского района, органов администрации Советского района, должностных лиц, муниципальных служащих Советского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства от 20.11.2012 № 1198).

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением в свободной форме с приложением документов (при необходимости).

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.10 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не превышает 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.10 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов городского поселения Зеленоборск;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных правовых актов городского

поселения Зеленоборск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

3. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным [законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#);

2) постановлением Правительства № 1198;

3) постановлением администрации городского поселения Зеленоборск от 23.06.2013 № 72 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих городского поселения Зеленоборск, предоставляющих муниципальные услуги».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

5) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

6) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативно- правовыми актами, соглашениями о взаимодействии.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### Информирование заявителей

3. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);  
назначить другое время для консультаций.

### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:  
устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗЕЛЕНОБОРСК  
Советского района  
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» ноября 2022 г.  
г. п. Зеленоборск

№ 170

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях  
постановки на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях в городском поселении Зеленоборск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения Зеленоборск от 19.03.2013 № 114 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении Зеленоборск», Уставом городского поселения Зеленоборск:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении Зеленоборск» согласно приложению к настоящему постановлению.  
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Зеленоборска» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Зеленоборск.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Зеленоборск.

Глава городского поселения Зеленоборск

С.В. Леднева

Приложение  
к постановлению администрации  
городского поселения Зеленоборск  
от 14 ноября 2022 № 170

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении  
Зеленоборск»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении Зеленоборск» (далее-административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Зеленоборск (далее-уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги на территории городского поселения Зеленоборск.

1.2. Круг заявителей:

- граждане Российской Федерации (физические лица), проживающие на территории городского поселения Зеленоборск (далее-Заявитель).

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

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

1.3.1 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами администрации городского поселения Зеленоборск, в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://zelenoborsk.sovnmhmo.ru/>); (далее-официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее-Единый портал);

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

1.3.2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в уполномоченный орган при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) уполномоченный орган, в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, обязан предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее-МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещенная на Едином и региональных порталах и официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента, а также информационные материалы, размещены на официальных сайтах:

информацию об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Советский отдел заявитель может получить посредством обращения на сайт: <https://rosreestr.ru/site/>;

информацию о бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Центр имущественных отношений» заявитель может получить посредством обращения на сайт: <https://cio-hmao.ru/>;

информацию об отделении по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Советскому району заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <https://86.мвд.рф/ms/>;

информацию о государственном учреждении-Клиентская служба в Советском районе государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Советском районе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (межрайонное) (далее-Государственное учреждение-Клиентская служба в Советском районе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации) заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.pfrf.ru/>;

информацию о межрайонной ИФНС России № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.nalog.ru/>;

информацию о главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, (далее-Главное управление МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре) заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <https://86.mchs.gov.ru/>;

информацию об отделе судебных приставов по Советскому району Управления Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <https://pristav-russia.ru/>;

информацию о регистрационно-экзаменационной группе отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по Советскому району заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <https://гибдд.рф/r/86>;

информацию об отделе по опеке и попечительству администрации Советского района заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://www.sovrnhmao.ru/>;

информацию о казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Центр социальных выплат» филиал в г. Советском заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://csvhmao.ru/filialy/>;

информацию о казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Советский центр занятости населения» заявитель может получить посредством обращения на сайт: [www.deptrud.admhmao.ru/](http://www.deptrud.admhmao.ru/);

информацию об отделе Гостехнадзора Советского района Службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа-Югры заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://www.gtn.admhmao.ru/>;

информацию о МФЦ, заявитель может получить посредством обращения к portalу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>) (далее-portal МФЦ).

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается отделом на официальном сайте: (<https://zelenoborsk.sovrnhmao.ru/>);

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональных порталах размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты администрации, уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов власти обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года [№ 861](#).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении Зеленоборск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Зеленоборск Зеленоборск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре Советский отдел;
- бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Центр имущественных отношений»;
- отделением по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Советскому району;
- государственным учреждением-Клиентская служба в Советском районе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации;
- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;
- главным управлением МСЧ России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;
- отделом судебных приставов по Советскому району Управления Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;
- регистрационно-экзаменационной группы отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по Советскому району;
- отделом опеки и попечительства администрации Советского района;
- казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Советский центр занятости населения»;
- казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Центр социальных выплат» филиал в г. Советском;
- службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

-органами местного самоуправления, осуществляющими предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Зеленоборск от 09 сентября 2015 года № 39 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием мотивированных причин отказа.

Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в этом, оформляется в форме постановления администрации городского поселения Зеленоборск.

Срок действия решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ограничивается календарным годом, в котором принято.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченным органом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее трех рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- а) заявление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее-заявление о предоставлении муниципальной услуги);
- б) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на заявителя и членов его семьи (все страницы);
- в) судебное решение о признании членом семьи (при наличии);
- г) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);
- д) справки о доходах по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о признании граждан малоимущими;
- е) копии трудовых книжек (за периоды до 01 января 2020 года) на заявителя и членов его семьи (при наличии) (с предъявлением оригинала либо заверенных по месту работы);
- ё) документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет об оценке или выписка из него с предоставлением оригинала отчета, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества у заявителя и (или) членов его семьи;
- ж) сведения о получении заявителем и членами его семьи иных доходов в том числе: о размере стипендии;
- з) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- и) свидетельства о государственной регистрации рождения детей, являющихся членами семьи заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- к) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом:

- а) сведения о получении заявителем и членами его семьи иных доходов в том числе: вознаграждение приемным родителям;
- б) сведения о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения (сведения о правах, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости), в том числе с предыдущего места жительства (запрашиваются в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства на территорию городского поселения Зеленоборск из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);
- в) сведения о выплате (отсутствии) алиментов на заявителя и членов его семьи;
- г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на заявителя и членов его семьи (на несовершеннолетних не предоставляются);
- д) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации на заявителя и членов его семьи;
- е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;
- ё) сведения о размере социальных выплат, застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней из Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии заявителя и (или) членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);
- ж) сведения Центра социальных выплат о нахождении (отсутствии) на учете в качестве получателя мер социальной поддержки заявителем и (или) членам его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);
- з) справка Центра занятости населения о размере пособия по безработице заявителя и (или) членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);
- и) сведения Главного управления МСЧ России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом (маломерные суда) на праве собственности;
- й) сведения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества (транспортные средства), подлежащего налогообложению;
- к) сведения о трудовой деятельности (за периоды после 01 января 2020 года);
- л) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- м) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- н) сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- о) сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- п) сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- р) сведения Службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа-Югры о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества (самоходные машины и другие виды техники).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.6.3. Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

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

Документ, указанный в абзаце ё) подпункта 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись к лицу, осуществляющему оценочную деятельность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности» в Российской Федерации».

Документ, указанный в абзаце ж) подпункта 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в учебное заведение.

Документ, указанный в абзаце а) подпункта 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел опеки и попечительства администрации Советского района.

Документ, указанный в абзаце б) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа «Центр имущественных отношений» (способ получения информации о месте нахождения организации указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента). В случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации.

Документ, указанный в абзаце в) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в отдел судебных приставов по Советскому району Управления Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в абзаце г), с абзацев л) по п) подпункта 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце д) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить в отделении по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Советскому району (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце е) подпункта 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре Советский отдел (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзацах ё), к) подпункта 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Государственном учреждении-Клиентская служба в Советском районе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации) (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце ж) подпункта 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Центр социальных выплат» филиал в г. Советском (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце з) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Советский центр занятости населения» (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце и) подпункта 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Главное управление МСЧ России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце й) подпункта 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Регистрационно-экзаменационную группу отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по Советскому району (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце р) подпункта 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел Гостехнадзора Советского района Службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется в свободной форме, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством Единого или регионального портала формирования заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть оформлено как машинописным способом, так и написано собственноручно.

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

- паспорта гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;
- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверения личности или военного билета военнослужащего;
- паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- паспорта моряка;
- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность на совершение определенных действий), либо предоставляется заявление от имени отсутствующего заявителя, нотариально удостоверенное.

В случае представления документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя) в электронной форме посредством Единого и регионального порталов указанные документы, выданные заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml-для формализованных документов;

б) doc, docx, odt-для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods-для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg-для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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



- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
  - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
  - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
  - с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
- 2.6.5. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- при личном обращении в уполномоченный орган;
  - по почте в отдел;
  - посредством обращения в МФЦ;
  - посредством Единого или регионального порталов.
- 2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Зелен борск, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной и инициативе;
  - 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;
  - 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 следующих случаев:
    - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
    - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
    - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
    - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
    - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.
- Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.
- Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.
- 2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- не представлены документы или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;
  - определенный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, не позволяет признать таких граждан малоимущими.
- 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию, предоставляющую документ, указанный в абзаце е) подпункта 2.6.1. пункта 2.6., настоящего административного регламента.
- Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является:
- Подготовка и выдача документа, подтверждающего стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет об оценке или выписка из него с предоставлением оригинала отчета, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации).
- Данная услуга предоставляется лицами, осуществляющими оценочную деятельность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 [№ 135-ФЗ «Об оценочной деятельности»](#) в Российской Федерации.
- В результате предоставления данной услуги заявителю выдается документ, оформленный в соответствии с законодательством об оценочной деятельности (акты оценки), подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.
- 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а именно: личное обращение в уполномоченный орган, МФЦ, посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством Единого и региональных порталов подлежат обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в электронном документообороте в день их поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 15 минут.

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов которые будут получены по межведомственным запросам.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты отделом не принимаются.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги 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.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны 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, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

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

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и региональных порталов;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителей;
- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;
- формирование заявления на Едином и региональном порталах;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления и портала МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями, установленными пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

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

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 4) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа или представленного заявителем лично в уполномоченный орган - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа посредством Единого и регионального порталов, - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за прием заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении - 15 минут с момента поступления заявления в уполномоченный орган).

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;
- в случае поступления заявления по почте в уполномоченный орган, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в электронном документообороте;

- в случае поступления заявления по почте в Администрацию, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в электронном документообороте.
- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление в электронном документообороте;
- в случае подачи заявления посредством Единого и региональных порталов уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченному органу, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-2 рабочих дня с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию);

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на межведомственный запрос в электронном документообороте в день поступления ответа на межведомственный запрос;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте.

### 3.4. Принятие решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные представленные заявителем или полученные по межведомственному запросу документы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги- специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги-глава городского поселения Зеленоборск либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги-специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, с целью признания заявителя и членов его семьи малоимущими (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявление о предоставлении муниципальной услуги и иных представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам документов в уполномоченный орган, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

Малоимущими гражданами являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и предельной стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) подлежащего налогообложению.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги при проверке документов определяет факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории малоимущих.

В случае если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что заявитель и члены являются малоимущими, уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2) Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

3) Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

4) Признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-в день подписания постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное постановление администрации городского поселения Зеленоборск о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации постановлений в администрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов-специалист уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги с приложением соответствующего решения, почтой-специалист уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ (максимальный срок выполнения административной процедуры-в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, получение документа подтверждается записью заявителя на экземпляре документа, хранящегося в уполномоченном органе;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой-получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру документа, хранящемуся в уполномоченном органе;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя-прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы в МФЦ;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, запись о выдаче документов заявителя отражается в личном кабинете Единого и регионального порталов.

3.6. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов осуществляется на основе сведений, содержащихся в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а так же иными способами, указанными в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2) Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее-единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

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

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

4) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителем специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

5) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

6) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

7) Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

8) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего администрации, отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединёнными общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединёнными общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

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

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченным органом.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок уполномоченным органом.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченным органом, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.3 Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

4.4. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов администрации городского поселения Зеленоборск.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а так же МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) администрации городского поселения Зеленоборск, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой городского поселения Зеленоборск, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ, либо его руководителя подаётся в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников.»;
- 3) постановлением администрации городского поселения Зеленоборск от 23.06.2013 № 72 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих городского поселения Зеленоборск, предоставляющих муниципальные услуги».

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗЕЛЕНОБОРСК  
Советского района  
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» ноября 2022 г.  
г.п. Зеленоборск

№ 101

О порядке проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», в целях реализации мероприятий по благоустройству территории городского поселения Зеленоборск:

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1.1. Утвердить порядок проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ (далее - голосование по общественным территориям муниципального образования) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
  - 1.2. Форму итогового протокола территориальной счетной комиссии о результатах голосования по общественным территориям муниципального образования согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
  - 1.3. Форму итогового протокола общественной муниципальной комиссии об итогах голосования по общественным территориям муниципального образования согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
  - 1.4. Форму документа для рейтингового голосования (бюллетень, опросный лист и другие формы) по общественным территориям муниципального образования, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ по общественным территориям муниципального образования согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Зеленоборска» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Зеленоборск.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Зеленоборск

С.В. Леднева

Приложение 1  
к постановлению администрации  
городского поселения Зеленоборск  
от 17.11.2022 г. № 101

**Порядок проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ**

1. Голосование по проектам благоустройства общественных территорий городского поселения Зеленоборск, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ проводится в форме:
  - открытого голосования на территориальных счетных участках;
  - интернет голосования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».Каждый участник голосования имеет один голос.
2. Решение о назначении голосования по отбору общественных территорий принимается главой городского поселения Зеленоборск на основании принятого решения общественной комиссии муниципального образования городского поселения Зеленоборск по обеспечению реализации приоритетного проекта "Формирование комфортной городской среды" (далее - муниципальная комиссия).

Голосование проводится не позднее семи дней после истечения срока, предоставленного всем заинтересованным лицам для ознакомления с дизайн - проектами благоустройства общественных территорий, отобранных для голосования.
3. В решении о назначении голосования по отбору общественных территорий (далее - решение о назначении голосования) устанавливаются следующие сведения:
  - 1) дата и время проведения голосования;
  - 2) места проведения голосования (адреса территориальных счетных участков);
  - 3) перечень общественных территорий, представленных на голосование;
  - 4) порядок определения победителя по итогам голосования;
  - 5) иные сведения, необходимые для проведения голосования.
4. Решение о назначении голосования подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте Администрации городского поселения Зеленоборск не менее, чем за 15 дней до дня его проведения.

Граждане и организации вправе самостоятельно проводить агитацию в поддержку общественной территории, определяя ее содержание, формы и методы, в том числе с учетом рекомендаций администрации городского поселения Зеленоборск.

Агитационный период начинается со дня официального опубликования решения о назначении голосования.



5. Проведение голосования организует и обеспечивает муниципальная комиссия, которая:
- 1) обеспечивает изготовление бюллетеней для проведения голосования (бюллетени печатаются на русском языке, наименования общественных территорий размещаются в бюллетене в алфавитном порядке);
  - 2) формирует территориальные счетные комиссии, определяет их количественный состав, оборудует территориальные счетные участки;
  - 3) рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с проведением голосования;
  - 4) осуществляет иные полномочия, определенные главой городского поселения Зеленоборск.
6. Бюллетени и иную документацию, связанную с подготовкой и проведением голосования, муниципальная комиссия передает в территориальные счетные комиссии.
7. При формировании территориальной счетной комиссии учитываются предложения политических партий, иных общественных объединений, собраний граждан.
- Членами территориальной счетной комиссии не могут быть лица, являющиеся инициаторами по выдвижению проектов благоустройства, по которым проводится голосование.
- Количественный состав членов территориальных счетных комиссий не может быть менее 3 - х человек. Из числа членов территориальной счетной комиссии назначается председатель и секретарь территориальной счетной комиссии.
- Полномочия территориальной счетной комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов голосования.
8. Члены территориальных счетных комиссий составляют список граждан, пришедших на счетный участок (далее - список). В список включаются граждане Российской Федерации, достигшие 14 - летнего возраста и имеющие место жительства на территории городского поселения Зеленоборск (далее - участник голосования).
- В списке указывается:
- 1) фамилия, имя и отчество участника голосования, серия и номер паспорта (реквизиты иного документа) участника голосования;
  - 2) подпись участника голосования за полученный им бюллетень;
  - 3) подпись участника голосования о его согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
  - 4) подпись члена территориальной счетной комиссии, выдавшего бюллетень участнику голосования.
9. Порядок проведения голосования на территориальных счетных участках.
- Для получения бюллетеня участник голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, и ставит подпись в списке за получение бюллетеня, а также расписывается в подтверждении согласия на обработку персональных данных.
- После этого в списке расписывается член территориальной счетной комиссии, выдавший участнику голосования бюллетень. Член территориальной счетной комиссии разъясняет участнику голосования порядок заполнения бюллетеня.
- После заполнения бюллетеня участник голосования отдает заполненный бюллетень члену счетной комиссии, у которого он получил указанный бюллетень.
- По окончании голосования все заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии, который несет ответственность за сохранность заполненных бюллетеней.
10. Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно. Каждый участник голосования имеет один голос.
- Голосование проводится путем внесения участником голосования в бюллетень любого знака в квадрат (квадраты), относящийся (относящиеся) к общественной территории (общественным территориям), в пользу которой (которых) сделан выбор.
- Участник голосования имеет право отметить в бюллетене не более двух проектов.
- Голосование по общественным территориям является рейтинговым.
11. Подсчет голосов участников голосования осуществляется открыто и гласно и начинается сразу после окончания времени голосования.
- По истечении времени голосования председатель территориальной счетной комиссии объявляет о завершении голосования, и территориальная счетная комиссия приступает к подсчету голосов участников голосования.
- При подсчете голосов имеют право присутствовать представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, представители средств массовой информации, иные лица.
- Председатель территориальной счетной комиссии обеспечивает порядок при подсчете голосов.
12. Перед непосредственным подсчетом голосов все собранные заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии. При этом фиксируется общее количество участников голосования, принявших участие в голосовании.
- Неиспользованные бюллетени погашаются путем отрезания нижнего левого угла. Количество неиспользованных бюллетеней фиксируется в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии.
- При непосредственном подсчете голосов данные, содержащиеся в бюллетенях, оглашаются и заносятся в специальную таблицу, которая содержит перечень всех общественных территорий, представленных в бюллетенях, после чего суммируются.
- Недействительные бюллетени при подсчете голосов не учитываются. Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах напротив общественных территорий, и бюллетени, в которых участник голосования отметил большее количество общественных территорий, чем предусмотрено, а также любые иные бюллетени, по которым невозможно выявить действительную волю участника голосования. Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно.
- В случае возникновения сомнений в определении мнения участника голосования в бюллетене такой бюллетень откладывается в отдельную пачку. По окончании сортировки территориальная счетная комиссия решает вопрос о действительности всех вызвавших сомнение бюллетеней, при этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписью председателя территориальной счетной комиссии.
13. При равенстве количества голосов, отданных участниками голосования за две или несколько общественных территорий, приоритет отдается общественной территории, заявка, на включение которой в голосование поступила раньше.
14. После завершения подсчета действительные и недействительные бюллетени упаковываются в отдельные пачки, мешки или коробки, на которых указываются номер счетного участка, число упакованных действительных и недействительных бюллетеней. Пачки, мешки или коробки с бюллетенями заклеиваются и скрепляются подписью председателя территориальной счетной комиссии.
15. После проведения всех необходимых действий и подсчетов территориальная счетная комиссия устанавливает результаты голосования на своем счетном участке. Эти данные фиксируются в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии. Территориальная счетная комиссия проводит итоговое заседание, на котором принимается решение об утверждении итогового протокола территориальной счетной комиссии о результатах голосования на счетном участке.
- Итоговый протокол территориальной счетной комиссии составляется в двух экземплярах, подписывается председателем, секретарем и всеми членами, присутствующими на голосовании, и должен содержать дату и время его составления.
- Экземпляр итогового протокола территориальной счетной комиссии в течение дня следующего за днем голосования передается председателем территориальной счетной комиссии в муниципальную комиссию.
16. Установление итогов голосования по отбору общественных территорий в муниципальном образовании в целом производится муниципальной комиссией на основании протоколов территориальных счетных комиссий и результатов интернет голосования.

---

Результаты рейтингового голосования оформляются итоговым протоколом муниципальной комиссии об итогах голосования в муниципальном образовании не позднее, чем через 10 дней со дня проведения голосования.

17. После оформления итогов голосования председатель муниципальной комиссии представляет итоговый протокол об итогах голосования в муниципальном образовании городского поселения Зеленоборск.

18. Итоговый протокол об итогах голосования в муниципальном образовании составляется в двух экземплярах и печатается на листах формата А4. Каждый лист итогового протокола должен быть пронумерован, подписан всеми присутствующими членами муниципальной комиссии, заверен печатью администрации городского поселения Малиновский и содержать дату и время его составления. Время подписания протокола, указанное на каждом листе, должно быть одинаковым. Списки, использованные бюллетени и протоколы территориальных счетных комиссий передаются на хранение в администрацию городского поселения Зеленоборск.

19. Жалобы, обращения, связанные с проведением голосования, подаются в муниципальную комиссию, которая регистрирует их и рассматривает на своем заседании в течение десяти дней - в период подготовки к голосованию, и непосредственно в день обращения - в день голосования. По итогам рассмотрения жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя муниципальной комиссии.

20. Сведения о результатах голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещаются на официальном сайте администрации городского поселения Зеленоборск.

21. Документация, связанная с проведением голосования, в том числе списки граждан, принявших участие в голосовании, бюллетени, протоколы территориальных счетных комиссий, итоговый протокол муниципальной комиссии об итогах голосования в муниципальном образовании в течение одного года хранится в администрации городского поселения Малиновский, а затем уничтожается. Списки граждан, принявших участие в голосовании, хранятся в сейфе, либо ином специально приспособленном для хранения документов месте, исключая доступ к ним посторонних лиц.

РЕШЕНИЕ  
именем Российской Федерации

г. Ханты-Мансийск

06 октября 2022 года

Суд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в составе председательствующего судьи Першакова Д.А. при секретаре Толстоплётове А.С., с участием прокурора Обухова Р.В., рассмотрев в открытом судебном заседании административное дело № 3а-73/2022 по административному исковому заявлению заместителя прокурора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры Горобченко А.В. (в защиту интересов неопределённого круга лиц) к Совету депутатов городского поселения Зеленоборск об оспаривании нормативного правового акта - признании недействующим Положения о денежном содержании выборных должностных лиц и лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации городского поселения Зеленоборск, утверждённого решением Совета депутатов городского поселения Зеленоборск от 28.11.2019 № 89, в части пунктов 15.2, 15.3, касающейся слов «на основании распоряжения работодателя», и в части абзаца 2 пункта 15.4, касающейся слов «на основании распоряжения»,

УСТАНОВИЛ:

Решением Совета депутатов городского поселения Зеленоборск от 28.11.2019 № 89 утверждено Положение о денежном содержании выборных должностных лиц и лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации городского поселения Зеленоборск (далее - Положение).

Указанное Положение опубликовано в бюллетене «Вестник Зеленоборска», выпуск от 28.11.2019 № 23 (253) часть 2 и вступило в силу 01.01.2020.

Главой XIV Положения определены порядок и условия начисления денежного содержания Главы муниципального образования городского поселения Зеленоборск.

Пунктом 15.2 Положения предусмотрено, что ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряженность и высокие достижения в работе Главе муниципального образования городского поселения Зеленоборск устанавливается распоряжением работодателя в размере 20 процентов должностного оклада.

Пунктом 15.3 Положения предусмотрено, что ежемесячное денежное поощрение Главе муниципального образования городского поселения Зеленоборск устанавливается распоряжением работодателя в размере 3,3 должностных оклада.

В абзаце 2 пункта 15.4 Положения указано, что размер денежного поощрения по результатам работы за квартал Главе муниципального образования городского поселения Зеленоборск выплачивается на основании распоряжения и составляет половину месячного фонда оплаты труда.

Заместитель прокурора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры Горобченко А.В. в защиту интересов неопределённого круга лиц обратился в суд с административным иском к Совету депутатов городского поселения Зеленоборск о признании недействующим Положения в части его пунктов 15.2, 15.3, касающейся слов «на основании распоряжения работодателя», и в части абзаца 2 пункта 15.4, касающейся слов «на основании распоряжения» - со дня принятия данного нормативного правового акта, как несоответствующего в указанной части положениям Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ), а также Уставу городского поселения Зеленоборск (утверждён решением Совета депутатов городского поселения Зеленоборск от 18.11.2005 № 118 (далее - Устав городского поселения)).

В обоснование заявленных исковых требований административный истец, ссылаясь на нормы, предусмотренные статьями 34 - 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ и положения Устава городского поселения, указывает на то, что вопросы, связанные с распоряжением муниципальной собственностью, бюджетом городского поселения, с определением размера расходов на денежное содержание Главы муниципального образования, отнесены к компетенции представительного органа муниципального образования - Совета депутатов поселения, которому подконтролен и подотчётен Глава городского поселения. Ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряжённость и высокие достижения в работе, денежное поощрение по результатам работы за квартал, год, являются поощрительными выплатами, зависящими от оценки результатов деятельности главы муниципального образования представительным органом местного самоуправления. При этом Уставом городского поселения принятие Советом депутатов городского поселения правовых актов в форме распоряжения не предусмотрено, а издание таких распоряжений отнесено к компетенции главы муниципального образования. В этой связи, по мнению административного истца, оспариваемые пункты Положения фактически предусматривают осуществление денежных выплат Главе городского поселения не на основании решений представительного органа местного самоуправления, а в соответствии с распоряжениями самого Главы городского поселения, что также противоречит положениям статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ).

До начала рассмотрения настоящего административного дела по существу от административного истца в суд поступило заявление об уточнении исковых требований: прокурор считает оспариваемые пункты 15.2, 15.3 и абзац 2 пункта 15.4 Положения противоречащими взаимосвязанным положениям пунктов 2, 8, 9 части 10, части 11 статьи 35, пунктов 1-5 части 4, части 4.1 и частей 5, 5.1 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, а также положениям частей 1, 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ и части 2 статьи 41 Устава городского поселения, просит признать недействующим Положение в указанной выше части со дня вступления решения суда в законную силу.

В судебном заседании административный иск с учётом уточнённых требований поддержан прокурором Обуховым Р.В.

Административный ответчик, надлежащим образом извещённый о времени и месте рассмотрения дела, в судебное заседание не явился, просил рассмотреть дело в его отсутствие, о чём представил в суд письменное заявление, в котором также выразил признание заявленных прокурором исковых требований с учётом их уточнений, пояснив об осведомлённости о правовых последствиях признания иска (часть 3 статьи 157 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации).

Привлечённая к участию в административном деле в качестве заинтересованного лица Глава муниципального образования городского поселения Зеленоборск Леднева С.В., надлежащим образом извещённая о времени и месте рассмотрения дела, в судебное заседание не явилась, представив в суд письменное заявление, в котором, поддержав позицию административного ответчика, также просила суд рассмотреть дело в её отсутствие.

Участие названных лиц при рассмотрении административного дела судом обязательным не признаётся.

С учётом этого и правила статьи 150 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации настоящее административное дело рассмотрено судом в отсутствие административного ответчика и заинтересованного лица.

Поскольку административным ответчиком заявлено о признании административного иска (с учётом уточнения административных исковых требований административным истцом), постольку суд руководствуется правилами, предусмотренными частями 3, 5 статьи 46 и частью 3 статьи 157 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, исходя при этом из того, что признание административным ответчиком административного иска не противоречит Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации, другим федеральным законам и нарушает права других лиц. В этом случае обстоятельства, которые признаны стороной и на которых другая сторона основывает свои требования или возражения, принимаются судом в качестве фактов, не требующих дальнейшего доказывания (часть 1 статьи 65 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации), и судом принимается решение об удовлетворении заявленных административным истцом требований (часть 3 статьи 157 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации).

Вместе с тем при рассмотрении настоящего административного дела суд учитывает требования, предусмотренные частями 7, 8 статьи 213 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Суд, изучив административное исковое заявление и отзывы на него, а также иные материалы дела, выслушав прокурора, принимает полное признание иска административным ответчиком и находит заявленные административные исковые требования приемлемыми, подлежащими удовлетворению.

Принятое административным ответчиком Положение, отдельные части которого оспариваются прокурором, является нормативным правовым актом, поскольку обладает необходимыми для этого признаками - издано в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления, в целом содержит правовые нормы, обязательные для неопределенного круга лиц и рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений (пункт 2 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 25.12.2018 № 50 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами»).

Общие правовые и иные принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации установлены в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

Принимаемые органами местного самоуправления по вопросам местного значения муниципальные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ, другим федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также конституциям (уставам), законам, иным нормативным правовым актам субъектов Российской Федерации (часть 4 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ).

Согласно пунктам 2, 8, 9 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении, определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления, контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения находятся в исключительной компетенции представительного органа муниципального образования.

В соответствии с частью 11.1 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ представительный орган муниципального образования заслушивает ежегодные отчеты главы муниципального образования, главы местной администрации о результатах их деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе муниципального образования органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования.

Иные полномочия представительных органов муниципальных образований определяются федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации, уставами муниципальных образований (часть 11 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ).

Правовой статус, полномочия главы муниципального образования определены в статье 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ. Так, в частности, глава муниципального образования в пределах полномочий, установленных частью 2 настоящей статьи, без доверенности действует от имени муниципального образования (пункт 1 части 4 статьи 36), подписывает и обнародует в порядке, установленном уставом муниципального образования, нормативные правовые акты, принятые представительным органом муниципального образования (пункт 2 части 4 статьи 36), издает в пределах своих полномочий правовые акты (пункт 3 части 4 статьи 36), вправе требовать созыва внеочередного заседания представительного органа муниципального образования (пункт 4 части 4 статьи 36), обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации (пункт 5 части 4 статьи 36). При этом глава муниципального образования подконтролен и подотчетен населению и представительному органу муниципального образования (часть 5 статьи 36), представляет представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, а в случае, если глава муниципального образования возглавляет местную администрацию, о результатах деятельности местной администрации и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования (часть 5.1 статьи 36).

Аналогичные по своей сути положения, определяющие компетенцию представительного органа муниципального образования Совета депутатов городского поселения Зеленоборск и главы муниципального образования городского поселения Зеленоборск закреплены и в Уставе городского поселения.

Статьей 29 Устава городского поселения предусмотрено издание Советом депутатов городского поселения нормативных и иных правовых актов в форме решений, а издание распоряжений отнесено к компетенции главы городского поселения.

Устав городского поселения не содержит положений, определяющих статус работодателя в контексте полномочий органа местного самоуправления. При такой правовой неопределенности указание в оспариваемом административным истцом пунктах Положения на распоряжение работодателя по отношению к главе городского поселения может неоднозначно толковаться, расцениваться как установление денежной выплаты самому себе, что неизбежно указывает на наличие конфликта интересов.

Под конфликтом интересов в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). При этом под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) названным лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (части 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ).

Частью 4.1 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ предусмотрено, что глава муниципального образования должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены, в частности, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

Учитывая, что в силу закона глава муниципального образования подконтролен и подотчетен представительному органу муниципального образования, действующая редакция пунктов 15.2, 15.3 и абзаца 2 пункта 15.4 Положения, допускающая осуществление поощрительных выплат Главе муниципального образования городского поселения Зеленоборск на основании его собственных распоряжений, противоречит вышеприведенным нормам Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

Согласно положений частей 2, 4 статьи 215 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, если оспариваемый нормативный правовой акт полностью или в части признается не соответствующим нормативному правовому акту, имеющему большую

юридическую силу, то по результатам рассмотрения административного дела об оспаривании нормативного правового акта судом принимается решение об удовлетворении заявленных требований.

На основании вышеизложенного искомые требования о признании нормативного правового акта частично недействующим являются законными, обоснованными и подлежащими удовлетворению.

Поскольку до вынесения судом решения оспариваемые пункты Положения неоднократно применялись, суд, учитывая разъяснения, содержащиеся в пункте 38 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 25.12.2018 № 50 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами», считает необходимым признать их недействующими в соответствующей части со дня вступления решения суда в законную силу.

Руководствуясь статьями 175-180, 215 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, суд  
РЕШИЛ:

Административное искомое заявление удовлетворить.

Признать недействующим со дня вступления в законную силу настоящего решения пункты 15.2, 15.3 Положения о денежном содержании выборных должностных лиц и лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации городского поселения Зеленоборск, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Зеленоборск от 28.11.2019 № 89, в части слов «на основании распоряжения работодателя».

Признать недействующим со дня вступления в законную силу настоящего решения абзац 2 пункта 15.4 Положения о денежном содержании выборных должностных лиц и лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации городского поселения Зеленоборск, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Зеленоборск от 28.11.2019 № 89, в части слов «на основании распоряжения».

Сообщение о принятии настоящего решения подлежит опубликованию в течение одного месяца со дня его вступления в законную силу в официальном печатном издании «Вестник Зеленоборска» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Зеленоборск Советского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры <https://zelenoborsk.sovrnhmao.ru/adp/sov-dep>.

Настоящее решение может быть обжаловано через суд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры во Второй апелляционный суд общей юрисдикции в течение одного месяца со дня принятия решения в окончательной форме.

Настоящее решение в окончательной форме принято 06 октября 2022 года.

Суд Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

Д.А. Першаков

<p>Бюллетень «Вестник Зеленоборска» Главный редактор М. А. Норматов тел. 47-4-73 Издатель-оформитель О.В. Зайцева Распространитель О. Ю. Анохина Учредитель и издатель Администрация муниципального образования городское поселение Зеленоборск (Тюменская обл., Советский р-он, п.Зеленоборск, ул. Политехническая, 13) Телефон: 8(34675) 47-4-87 (Приемная) Факс: 8(34675) 47-4-87 Эл.почта: E-mail: admzelenoborsk@mail.ru</p>	<p>Бюллетень является официальным источником опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления г.п. Зеленоборск (изменения в устав г.п. Зеленоборск зарегистрировано 29.03.2013 г. за № ru 865061012014001</p> <p>Бюллетень «Вестник Зеленоборска» считается рекламным, информационным, аналитическим и познавательным, целью которого является информирование жителей поселка Зеленоборск, популяризация и освещение деятельности администрации городского поселения и жизни населения поселка. п.1.3. Положения о бюллетене «Вестник Зеленоборска» Приложение №1 к решению Совета депутатов от 03.06.2009 № 21</p> <p>Количество экземпляров - 20</p>
---	--