«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(с изменениями от 18.12.2025 № 2597-13-п)

от 01 декабря 2022 года № 2520-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления жилищной политики администрации города Югорска.

Глава города Югорска **А.Ю. Харлов**

Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 01 декабря 2022 года № 2520-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с признанием граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления жилищной политики администрации города Югорска (далее - Управление), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме мультимедийных материалов, в том числе:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее - официальный сайт).

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении или по телефону);
- письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, (далее - специалист Управления) по телефону (83467) 5-00-58 не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о

наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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 получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Управлении.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управление.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

9. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 4 административного регламента.

10. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, 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.

11. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ, можно получить по выбору заявителя используя способы получения информации, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальном сайте:

1) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: https://rosreestr.gov.ru/;

2) Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»: https://cio-hmao.ru/;

3) Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: sfr.gov.ru/branches/hmao;

4) Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: https://depsr.admhmao.ru/;

5) Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: https://deptrud.admhmao.ru/;

6) Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: https://www.nalog.ru/rn86/;

7) Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: https://86.mchs.gov.ru/;

8) Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: https://гибдд.рф/r/86/;

9) Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: https://86.мвд.рф/;

10) Федеральной службы судебных приставов России: https://fssp.gov.ru/;

11) Военного комиссариата Российской Федерации: https://voenkomatv.ru/;

12) Федеральной службы исполнения наказаний России: https://fsin.gov.ru/;

13) органов местного самоуправления города Югорска:

- в отношении Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска: http://adm.ugorsk.ru/about/gorod/;

- в отношении отдела записи актов гражданского состояния администрации города Югорска: https://adm.ugorsk.ru/about/gospolnomochiya/zags/;

14) организации, осуществляющие техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения, в случае наличия (отсутствия) жилого помещения в собственности на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации (сведения о правах, зарегистрированных до 01.01.1999), у заявителя и (или) членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (соответствующий адрес официального сайта сообщается заявителю при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги);

15) иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, находящихся на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращение в такие органы и организации требуется в целях определения соответствия заявителей требованиям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (соответствующий адрес официального сайта сообщается заявителю при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги);

16) профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования;

17) банков, иных кредитных организаций;

18) саморегулируемых организаций оценщиков, застраховавших свою ответственность в соответствии с требованиями федерального законодательства Российской Федерации;

19) нотариуса (нотариальной конторы).

12. Информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры https://mfc.admhmao.ru/.

13. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления, МФЦ, органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

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

16. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищной политики администрации города Югорска.

Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

2) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»;

3) Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;;

4) Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

5) Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

6) Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

7) Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

8) Федеральная налоговая служба России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

9) Главное управление МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

10) Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

11) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

12) Управление Федеральная служба судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

13) Военный комиссариат Российской Федерации;

14) Федеральная служба исполнения наказаний России;

15) Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска;

16) Отдел записи актов гражданского состояния администрации города Югорска;

17) организации, осуществляющие техническую инвентаризацию;

18) органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, находящиеся на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации;

19) профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования;

20) банки, иные кредитные организации;

21) члены саморегулируемых организаций оценщиков застраховавшие свою ответственность в соответствии с требованиями федерального законодательства Российской Федерации;

22) нотариусы (нотариальные конторы).

17. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет 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 Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления администрации города

Югорска:

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

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня представления заявления и документов от гражданина, и документов (сведений), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и сведений, содержащихся в представленных документах, и принятия соответствующего решения составляет не более 15 рабочих дней со дня представления заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, или об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, выдается или направляется гражданину не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия. В случае представления гражданином заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

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

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Управление.

~~Правовые основания для предоставления муниципальной услуги~~

20. утратил силу.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из муниципального жилищного фонда, с указанием в том числе сведений о составе семьи, установленном статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - члены семьи), о постановке на учет в налоговом органе гражданина и членов семьи, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обязательного пенсионного страхования, содержащих страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

2) документ, содержащий сведения о зарегистрированных совместно с заявителем членах семьи в жилом помещении, по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту

3) согласие на обработку персональных данных заявителя, членов его семьи по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту;

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

5) документы, содержащие сведения о степени родства гражданина с членами семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи);

6) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01.01.2020) на заявителя и членов его семьи;

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

8) документы, подтверждающие все виды доходов гражданина, членов семьи за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления (при наличии), указанных в перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

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

по форме 3-НДФЛ;

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

10) сведения о полученных доходах и произведенных расходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведение скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) по форме, утвержденной приказом Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.11.2015 № 465-п «Об утверждении формы сведений о полученных доходах и произведенных расходах, предоставляемых гражданином», в отношении гражданина, членов семьи (для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности);

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

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

13) документ, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в отношении прав, зарегистрированных до 10.07.1998, в том числе:

на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения с предыдущего места жительства в случае прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ - Югра из других субъектов Российской Федерации;

14) документы на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи в собственности (в случае если правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

15) сведения о временном отсутствии совершеннолетних членов семьи (прохождение службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучение по очной форме в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования);

16) сведения о получении заявителем и членами его семьи иных доходов (о размере стипендии, алиментов, банковских вкладов, доходов по акциям, оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации) (при наличии оснований для выплаты);

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

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

22. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о наличии или отсутствии в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя, отчество, фамилию в случае их изменения;

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

3) документы, содержащие сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, о размере пенсии гражданина, членов семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления (для неработающих гражданина, членов семьи);

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

5) справка о выплатах пособий по безработице и других выплат безработным на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

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

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

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

9) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

10) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи

(при наличии);

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

12) сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав собственности на имеющиеся и (или) имевшиеся объекты недвижимого имущества, которые приобретены путем приватизации после 10.07.1998 (в части предоставления на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры);

13) выписка из похозяйственной книги учета граждан о ведении личного подсобного хозяйства, которую ведет орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по месту жительства гражданина, а также один из документов, указанных в пункте 3 Порядка учета доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина), утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.07.2015 № 202-п (в отношении лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности):

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

копии разрешений на добычу объектов животного мира;

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

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

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

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

23. В случае личного обращения за предоставлением муниципальной

услуги заявитель (представитель заявителя) представляет документы, удостоверяющий его личность, личность членов семьи.

24. Документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах государственных внебюджетных фондов, исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также организациях выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре. Информация о месте нахождения организации указана в подпункте 1 пункта 16 настоящего административного регламента.

26. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 11, 14 пункта 22 настоящего административного регламента, находится в распоряжении Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре. Информация о месте нахождения организации указана в подпункте 3 пункта 16 настоящего административного регламента.

27. Документ, указанный в подпункте 4 пункта 22 настоящего административного регламента, находится в распоряжении Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Информация о месте нахождения организации указана в подпункте 4 пункта 16 настоящего административного регламента.

28. Документ, указанный в подпункте 5 пункта 22 настоящего административного регламента, находится в распоряжении Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. Информация о месте нахождения организации указана в подпункте 5 пункта 16 настоящего административного регламента.

29. Документы, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 22 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении Федеральной

налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре. Информация о месте нахождения организации указана в подпункте 8 пункта 16 настоящего административного регламента.

30. Документы, указанные в подпункте 8 пункта 22 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре. Информация о месте нахождения органов указана в подпунктах 9, 10 пункта 16 настоящего административного регламента.

31. Документ, указанный в подпункте 9 пункта 22 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре. Информация о месте нахождения органов указана в подпункте 11 пункта 16 настоящего административного регламента.

32. Документ, указанный в подпункте 10 пункта 22 настоящего административного регламента, находится в распоряжении отдела записи актов гражданского состояния администрации города Югорска. Информация о месте нахождения органа указана в подпункте 16 пункта 16 настоящего административного регламента.

33. Документ, указанный в подпункте 12 пункта 22 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений». Информация о месте нахождения органа указана в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

34. Документы, указанные в абзацах первом, пятом подпункта 13 пункта 22 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление.

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Формы документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Управления или работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, предоставляется по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть представлены документы, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента.

37. Документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в подпункте 4 пункта 21 Административного регламента, может быть представлен 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 № 2П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

- паспорта моряка.

38. Документы, указанные в подпунктах 4 – 7, 14, 17, 18 пункта 21 настоящего административного регламента, предоставляются в оригиналах либо нотариально удостоверенных копиях.

Способы предоставления заявителем документов, в том числе в электронной форме

39. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

- при личном обращении в Управление;

- посредством обращения в МФЦ.

- посредством Единого портала.

40. В соответствии с пунктами частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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 Управления, 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 Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления 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

41. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации о Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

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

2) наличие определенных в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в

Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее по тексту – Закон 57-оз) дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, размер и стоимость которых соответственно не позволяют признать их малоимущими.

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

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

44. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается:

- к нотариусу (в нотариальную контору) для свидетельствования верности копий документов, удостоверения доверенностей;

- к членам саморегулируемых организаций оценщиков, застраховавших свою ответственность в соответствии с требованиями федерального законодательства Российской Федерации, осуществляющих оценку движимого и недвижимого имущества;

- в организации, предоставляющие сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в отношении прав, зарегистрированных до 10.07.1998, в том числе: на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения с предыдущего места жительства в случае прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ - Югра из других субъектов Российской Федерации;

- в организации, осуществляющие техническую инвентаризацию по месту нахождения жилого помещения на территории Российской Федерации;

- в профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования для подтверждения очной формы обучения члена семьи заявителя и размере получаемой стипендии;

- в банки, иные кредитные организации для получения выписок по банковским вкладам, доходам по акциям.

Порядок, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

45. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

46. Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 44 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организациями, предоставляющими эту услугу.

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

47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в Управление или МФЦ.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

48. Письменные обращения, поступившие в адрес администрации по почте, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, ответственным за делопроизводство (далее – специалист администрации), в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день обращения в администрацию.

В случае личного обращения заявителя в Управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления в книге регистрации заявлений о признании

граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда (далее - книга регистрации заявлений) или в электронном документообороте в течение 15 минут.

49. При подаче заявления посредством Единого портала письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день поступления обращения в Управление.

50. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

При этом датой подачи заявления является дата поступления пакета документов в Управление.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

51. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным 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, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 13 Административного регламента.

Информационные стенды 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 порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Югорска, на Едином портале;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

- доступность к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде, и возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;;

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

53. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Управления, работниками Многофункционального центра требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие), решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

54. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Югорска.

Взаимодействие с Управлением происходит без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно, и передачу их в Управление;

- выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Управление, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности);

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

56. 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из муниципального жилищного фонда

58. Основанием начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

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 администрации города Югорска - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Управления, посредством Единого портала, поступившего из МФЦ или представленного заявителем лично в Управление - специалист Управления.

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 поступления обращения в Управление; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- документы на предоставление муниципальной услуги, поступившие в администрацию, регистрируются в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города Югорска;

- документы, поступившие в Управление, регистрируются в книге регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления);

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

Критерий принятия решения:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Управления регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте;

- при поступлении ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте.

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

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда

60. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (информации) поступивших по межведомственным запросам.

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

- за рассмотрение документов, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего административного регламента, в том числе на соответствие

требованиям к документам, предусмотренным пунктами 36-38 настоящего административного регламента, оформление проекта решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда - специалист Управления;

- за подписание решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда – глава города Югорска либо лицо его замещающее;

- за регистрацию решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

- за признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего административного регламента, в том числе на соответствие требованиям к документам, предусмотренным пунктами 38-40 настоящего административного регламента, оформление проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги или ответов на межведомственные запросы, и (или) документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента);

Специалист Управления рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в представленных документах, после проверки их полноты и достоверности устанавливает уровень дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с утвержденным Законом 57-оз порядком определения размера дохода, приходящегося на

каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае если заявитель и члены его семьи не являются малоимущими, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 43 Административного регламента, специалист Управления готовит проект решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

- Проект решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда передается главе города Югорска либо лицу, его замещающему, для принятия решения и подписания.

- Подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки специалистом Управления решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- Регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день его подписания главой города Югорска либо лицом его замещающим;

- Подписанное главой города Югорска либо лицом, его замещающим, решение передаётся специалисту отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска для регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистраций постановлений администрации города Югорска.

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

61. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и поступивших специалисту Управления.

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

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в Управлении - специалист Управления;

- в случае представления гражданином заявления через Многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в Многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 2 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 18 настоящего административного регламента решений.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

- при направлении заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается отчетом об отслеживании отправления с почтовым идентификатором.

~~IV. Формы контроля за исполнением административного регламента~~ *утратил силу*

~~Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностного лица Управления или муниципального служащего, работника МФЦ~~ **утратил силу**

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учёт граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма из
муниципального жилищного фонда»

В управление жилищной политики
администрации города Югорска
_____
_____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего(щей) по адресу_____
_____
тел.: _____
адрес для почтовой корреспонденции:_____
_____

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи (в том числе предыдущие в случае изменения)	Дата рождения	Степень родства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)	Сведения о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений на праве собственности или по договору социального найма на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и других субъектов Российской Федерации не имеем (имеем):

_____

(собственноручно) (указать местонахождение, характеристику жилого помещения (площадь, количество проживающих человек с указанием родственных отношений)

В период за 5 лет, предшествующих дате подачи настоящего заявления (ст. 53 ЖК РФ) я и члены моей семьи свои жилищные условия путём отчуждения жилого помещения не ухудшали (ухудшали):

_____

(собственноручно) (если ухудшали: указывается адрес отчужденного жилого помещения, основание отчуждения, дату совершения сделки, общую площадь, размер доли и количество членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении на момент отчуждения)

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

- недвижимое имущество:

Наименование недвижимого имущества	Площадь (кв. м)	Доля в праве	Адрес	Основание приобретения*

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

Марка транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный номер

- доходы заявителя:

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб.)**
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий):		
2.		
3.		

- доходы членов семьи заявителя:

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб.)**
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		
2		

Иные доходы (все виды выплат, пособий):		
4.		
5.		
6.		
7.		

*Указывается основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другое).

**Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Согласно Федерального закона от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» свободно, по своей воле и в своих интересах/интересах несовершеннолетнего даю согласие администрации города Югорска на обработку моих персональных данных/персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, в следующем объеме:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, адрес проживания,___контактный телефон, индивидуальный номер налогоплательщика, паспортные данные, контактный телефон, фотоизображение, семейное положение, место работы, сведения об имущественном положении, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования в форме осуществления следующих действий:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение в целях предоставления услуги по предоставлению земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией города Югорска, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

Данное согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- ☐ посредством Единого портала
- ☐ нарочно в МФЦ
- ☐ нарочно в Управлении
- ☐ посредством почтовой связи

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____

Подпись заявителя:

_____ _____ «___» _____ 20____ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи членов семьи, включенных в заявление:

_____ _____ «_____» _____ 20____ года
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____ «_____» _____ 20____ года
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____ «_____» _____ 20____ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято _____ время (часы, минуты) _____

Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за № ___ от _____
Подпись должностного лица _____

(заполняется в случае подачи заявления в Управление жилищной политики администрации города Югорска):

Заявление принято _____ время (часы, минуты) _____
Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за № ___ от _____
Подпись должностного лица _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учёт граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма из
муниципального жилищного фонда»

В Управление жилищной политики
администрации города Югорска
от _____
_____
(ФИО заявителя)
Почтовый адрес:_____
Телефон _____
Адрес электронной почты:_____

Сведения о зарегистрированных совместно с заявителем в жилом помещении гражданах

В связи с рассмотрением вопроса о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, сообщаю следующее.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи (в том числе предыдущие в случае изменения)	Дата рождения	Степень родства	Адрес проживания с указанием типа, площади жилого помещения, а также права пользования занимаемым жилым помещением

Достоверность и полноту сведений,
указанных в таблице подтверждаю_____ _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Дата:_____ Подпись:_____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учёт граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма из
муниципального жилищного фонда»

Согласие на обработку персональных данных

Я,_____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
документ, удостоверяющий личность _____, _____ _____
серия номер
выдан «_____»_____ _____
дата выдачи орган, выдавший документ
_____
проживающий(ая) по адресу_____
адрес проживания
являясь законным представителем несовершеннолетнего
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
документ, удостоверяющий личность _____, _____ _____,
серия номер
выдан «_____»_____ _____
дата выдачи орган, выдавший документ
_____
проживающий(ая) по адресу_____
адрес проживания

согласно статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, по своей волей и в своих интересах/интересах несовершеннолетнего даю согласие администрации города Югорска на обработку моих персональных данных/персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, в следующем объеме:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, адрес проживания, контактный телефон, индивидуальный номер налогоплательщика, паспортные данные, контактный телефон, фотоизображение, семейное положение, место работы, сведения об

имущественном положении, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

в форме осуществления следующих действий:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение

с целью предоставления муниципальных и государственных услуг, а также для выполнения отдельных переданных полномочий администрацией города Югорска.

Данное согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«_____»_____ 20___ _____ _____

дата подпись расшифровка подписи