Проект

подготовлен департаментом

имущественных и земельных

отношений

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

постановки на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

из муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа  
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 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 города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005   
№ 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить 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» согласно приложению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования   
и экологии, управления земельными ресурсами и имуществом, находящимися   
в муниципальной собственности.

Глава города А.С. Филатов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

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

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) заявителями и уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются малоимущие граждане, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве граждан, нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма   
из муниципального жилищного фонда города Сургута.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальнойуслуги.

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) департаментом имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее – уполномоченный орган) при непосредственном обращении заявителя или его представителя;

2) по телефону уполномоченным органом или филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

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);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
на официальном портале Администрации города Сургута (https://www.admsurgut.ru) (далее - официальный портал);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа, филиала МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов уполномоченного органа и филиалов МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- 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.

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник филиала МФЦ, 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 обратился 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, должностное лицо уполномоченного органа 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.

3.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно   
в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным   
в подпункте 1.3.2 пункта 1 раздела I административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. 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.

3.6. 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 филиале МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа   
и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также филиале МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. 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.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях филиала МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»   
и Администрацией города Сургута с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

3.9. 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

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

2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута – уполномоченный орган.

Филиал МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3. Уполномоченный орган взаимодействует с:

3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений   
из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния   
о рождении, о заключении брака, расторжении брака, смерти, перемене имени; 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); сведений о наличии либо отсутствии у гражданина, членов семьи на праве собственности транспортных средств (наземных, водных, воздушных), зарегистрированных в установленном порядке и являющихся объектом налогообложения.

3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства, а также документов, содержащих сведения   
о наличии либо отсутствии у гражданина, членов семьи на праве собственности транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке   
и являющихся объектом налогообложения.

3.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, страхового номера индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, при предоставлении сведений о размере пенсии гражданина, сумме социальных   
и ежемесячных выплат, социальных пособий, о трудовой деятельности, а также сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, членов семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления, о страховом стаже застрахованного лица, выписки сведений об инвалиде.

3.4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра   
и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся объекты недвижимости,   
об объектах недвижимости и переходе прав на них.

3.5. Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры «Центр имущественных отношений» в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) в собственности у граждан жилых помещений  
на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры до июля 1999 года.

3.6. Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в части предоставления документов, содержащих сведения  
о выплатах за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления, гражданина, членов семьи, включая сведения   
о предоставленных мерах поддержки, пособиях семьям с детьми.

3.7. Департаментом строительства и жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в части предоставления сведений 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, в отношении гражданина, членов семьи (для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности).

3.8. Управлением Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в части предоставления сведений   
о наличии задолженности и наличии исполнительного производства о взыскании алиментов.

3.9. Фондом социального страхования по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в части предоставления сведений об отсутствии выплат для подтверждения информации, предоставленной гражданами.

3.10. Департаментом труда и занятости Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в части предоставления сведений о суммах выплаченных гражданину пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период   
их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах.

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.

5. Описание результата предоставления муниципальнойуслуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1*.* Решение о признании гражданина малоимущим в целях постановки   
на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом   
по договору социального найма по форме согласно приложению 4   
к административному регламенту.

5.2. Решение об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по форме согласно  
приложению 5 к административному регламенту.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении один из результатов, указанных в подпунктах 5.1 и 5.2 пункта 5 раздела II административного регламента.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

8. 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 муниципальнойуслуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок   
их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

8.1. Заявление о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом   
по договору социального найма (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи.

В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением подпись заявителя и членов семьи в нем и верность прилагаемых копий документов должны быть засвидетельствована нотариусом.

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

- на бумажном носителе в уполномоченном органе, филиале МФЦ;

- скан-образ документа на электронный адрес, указанный в заявлении*.*

8.2. Документ, удостоверяющий личность представителя, действующего   
от имени гражданина, с приложением документа, подтверждающего   
его полномочия, который удостоверен нотариально.

8.3. Сведения о зарегистрированных совместно с заявителем в жилом помещении гражданах по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

8.4. Согласие на обработку персональных данных гражданина, членов семьи (для совершеннолетних граждан) по форме согласно приложению 3  
к административному регламенту.

8.5. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации гражданина, членов семьи.

8.6. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака; справка о заключении брака; свидетельство   
о расторжении брака; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при   
их наличии; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии; копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя – при наличии такого решения; свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества – при их наличии.

8.7. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (при наличии).

8.8. Пенсионное удостоверение на гражданина, членов семьи (при наличии).

8.9. 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.

8.10. Сведения о наличии или отсутствии в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя, отчество, фамилию в случае их изменения.

8.11. Документ, подтверждающий наличие либо отсутствие   
в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в отношении прав, зарегистрированных до 10 июля 1998 года,   
в том числе:

- на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

- с предыдущего места жительства в случае прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других субъектов Российской Федерации.

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

8.13. 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 (для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности).

8.14. 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).

8.15. 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).

8.16. Сведения (справка) о сумме алиментов, получаемых членами семьи, либо документы, указывающие на причины неисполнения алиментных обязательств (в случае возникновения алиментных обязательств).

8.17. Документы (справки, выписки, выданные органами, осуществляющими выплаты), подтверждающие все виды доходов гражданина, членов семьи   
за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления, 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» в том числе сведения, предоставляемые гражданином самостоятельно при их наличии:

1) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров (сведения о выплатах Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации запрашиваются уполномоченным органом);

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске   
по медицинским показаниям;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности   
и родам, а также ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет   
в медицинской организации в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком   
до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора   
и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны   
в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если   
по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста   
18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации   
и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах   
и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных   
и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

3) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов,  
в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам,   
в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию   
по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии   
с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства,   
в том числе хозяйства без образования юридического лица, самозанятых граждан;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства.

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

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:

9.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, смерти, перемены имени;

9.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

9.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

9.4. Сведения, подтверждающие место жительства граждан, имеющих   
в собственности жилые помещения, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц.

9.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

9.6. Сведения о лице, признанном инвалидом, включающие:

- фамилию имя, отчество (при его наличии);

- пол;

- дату рождения;

- место рождения;

- сведения о гражданстве;

- данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность);

- данные свидетельства о рождении (для детей-инвалидов, не достигших возраста 14 лет);

- адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания);

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного и социального страхования;

- место работы и занимаемая должность (при наличии);

- сведения об инвалидности (группа, причина, ограничение жизнедеятельности, нарушенная функция организма, степень утраты профессиональной трудоспособности инвалида, дата установления инвалидности, срок, на который установлена инвалидность, потребности в мерах социальной защиты);

- сведения о законном представителе (при наличии).

Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», предоставляются Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации,   
а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов - на основании представленных заявителем документов;

9.7. Документы, содержащие сведения о пенсионном обеспечении гражданина, членов семьи.

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

9.9. 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.

9.10. Документ, содержащий сведения о наличии либо отсутствии   
у гражданина, членов семьи на праве собственности транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке и являющихся объектом налогообложения.

9.11. Справка о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога в отношении гражданина, членов семьи.

9.12. Документы, содержащие сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, о размере пенсии гражданина, членов семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления (для неработающих гражданина, членов семьи).

9.13. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости   
о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него и членов его семьи объекты недвижимости (в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения).

9.14. Документ, содержащий сведения о наличии либо отсутствии   
у гражданина и членов его семьи на праве собственности подлежащего налогообложению движимого (транспортных средств) имущества.

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

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать   
от заявителя:

10.1. 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.

10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами находятся  
в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,   
за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

10.3. 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.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги.

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

11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги либо в уполномоченный орган не по месту жительства.

11.2. Отсутствие заявления установленной формы в соответствии   
с подпунктом 8.1 пункта 8 раздела II административного регламента, сведений   
о зарегистрированных совместно с гражданином членах семьи в жилом помещении в соответствии с подпунктом 8.3 пункта 8 раздела II административного регламента, согласия на обработку персональных данных гражданина, членов семьи в соответствии с подпунктом 8.4 пункта 8 раздела II административного регламента.

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

11.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, а также в заявлении отсутствуют подписи совершеннолетних членов семьи.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) непредставление 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 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, поскольку превышают установленный постановлением Администрации города Сургута от 21.10.2005 № 212 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению,   
в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» размер дохода.

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

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальнойуслуги.

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

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальнойуслуги.

Предоставление государственной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. 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.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или филиале МФЦ составляет не более 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в уполномоченном органе 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 11   
раздела II 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 «Признание граждан малоимущими   
в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма   
из муниципального жилищного фонда» по форме, приведенной в приложении 6   
к административному регламенту.

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

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок   
ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги,   
за получением которого они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток   
и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов   
на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для 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 передвигающихся на инвалидных колясках, 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 должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности - ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)   
и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям   
и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,   
и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии   
со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников   
и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- 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.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в филиалах МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу   
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

В электронной форме услуга не предоставляется.

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

1. 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»;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

2. В электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках 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 (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

4. Прием и регистрация заявления.

4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления, с указанием сведений о составе семьи   
и документов, указанных в пункте 8 раздела II административного регламента.

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

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа – специалист, ответственный за делопроизводство.

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 8   
раздела II административного регламента, поступивших из филиала МФЦ или направленных гражданином почтовым отправлением;

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и необходимых документов.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги   
не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, посредством присвоения ему регистрационного номера с указанием даты регистрации документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 8 раздела II административного регламента, могут быть представлены почтовым отправлением в уполномоченный орган, через филиал МФЦ.

В случае подачи заявителем заявления и документов через филиал МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган, в порядке  
и сроки, которые установлены соглашением с соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов.

При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление   
о предоставлении муниципальной услуги передается ответственному специалисту уполномоченного органа.

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

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с указанием сведений о составе семьи и прилагаемых к нему документов к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.2. 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 – в течение 5 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе;

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

5.3. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 9 раздела II административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы извлекаются из систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и иных ресурсов, используемых для получения сведений, для печати на бумажных носителях.

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

6. 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.

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

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

- за рассмотрение и оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – ответственный специалист уполномоченного органа;

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – директор департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление», ответственного   
за делопроизводство уполномоченного органа.

6.3. Специалист уполномоченного органа 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 и принимает 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.

В случае если установлено, что заявитель и члены его семьи являются малоимущими, ответственный специалист уполномоченного органа 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 12 раздела II административного регламента, специалист уполномоченного органа 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.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12   
раздела II административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет   
15 рабочих дней со дня представления заявления и документов (сведений), полученных в том числе по межведомственным запросам.

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, вместе с комплектом документов заявителя передается директору департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута либо лицу, его замещающему, для принятия решения и подписания.

Подписанное директором департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута либо лицом, его замещающим, решение передается специалисту уполномоченного органа, ответственному   
за предоставление муниципальной услуги для регистрации и вручения (направления) заявителю.

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: документ регистрируется в специальном электронном журнале.

7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой почтового отделения, филиала МФЦ, подписью заявителя либо его представителя.

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 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальнойуслуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться   
в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных   
в пункте 8 раздела II настоящего административного регламента.

10.1 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток   
и ошибок указаны в пункте 12 раздела II административного регламента.

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

10.2.1. 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.

10.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного  
в подпункте 10.2.1 пункта 10 раздела III, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

10.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток   
и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае их выявления.

10.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 10.2.1  
пункта 10 раздела III административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. 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.

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 департамента имущественных и земельных отношений Администрации города (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 уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

3. Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

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.

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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации города Сургута*;*

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

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

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.

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

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.

6. 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги,   
а также их должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через филиал МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых   
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников   
в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон   
от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги,   
а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации   
от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения   
и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти   
и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг   
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников,   
а также функциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю уполномоченного органа  (инициалы, фамилия руководителя)  (фамилия, имя, отчество заявителя)  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет  
в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

(запрос о предоставлении 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»)

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 случае изменения фамилии, имени отчества в скобках указать предыдущие), | Родственные отношения | Сведения о  постановке на  учет в налоговом  органе (ИНН)/  страховой  номер индивидуального лицевого счета государственного пенсионного и социального страхования  (СНИЛС) | Место  жительства  до июля  1999 года,  указываются субъект(ы),  населенный(е) пункт(ы) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  | заявитель |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

Сообщаем следующие сведения о жилых помещениях, об имуществе и доходах семьи:

1. Жилые помещения, в отношении которых я и (или) члены моей семьи обладаем(ют) правом собственности или самостоятельным правом пользования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование недвижимого имущества | Площадь (кв. м) | Собственник (доля в праве и т.д.), наниматель (член семьи нанимателя) по договору социального найма | Адрес | Стоимость (указывается на основании акта оценки) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В том числе приобретены до 1998 года следующие объекты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданско-правовые сделки с целью отчуждения жилых помещений   
за последний год, предшествующий дате подачи заявления, я и члены моей семьи   
не производили/производили(подчеркнуть)

(если производили, то какие именно)

2. Земельные участки находящиеся в моей собственности и (или) собственности членов моей семьи, а также доли в праве общей собственности на земельные участки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. собственника | Наименование и адрес местонахождения | Стоимость (указывается на основании акта оценки) |
| 1 |  |  |  |

3. Транспортные средства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. собственника | Марка транспортного средства, год выпуска, государственный регистрационный номер | Стоимость (указывается на основании акта оценки) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

1. Доходы заявителя за предыдущий календарный год:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Среднемесячная величина дохода  (руб.) [[1]](#footnote-1) |
| Доход по месту работы:  Наименование юридического лица, ИП работодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Период работы: | | |
| 1 |  |  |
|  |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам и т.д.) | | |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

1. Доходы членов семьи заявителя за предыдущий календарный год:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Среднемесячная величина дохода  (руб.)[[2]](#footnote-2) |
| Фамилия, имя, отчество - | | |
| Доход по месту работы:  Наименование юридического лица, ИП работодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Период работы: | | |
| 1 |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам): | | |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| Фамилия, имя, отчество - | | |
| Доход по месту работы:  Наименование юридического лица, ИП работодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Период работы: | | |
| 1 |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам): | | |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| Фамилия, имя, отчество - | | |
| Доход по месту работы:  Наименование юридического лица, ИП работодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Период работы: | | |
| 1 |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам): | | |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Сообщаю, что в предыдущем календарном году я и члены мои семьи:

(ненужное вычеркните)

- имел(и)/ не имел(и) доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности).

- получал(и)/ не получал(и) компенсационные выплаты, предоставляемые коренным жителям территории традиционного природопользования   
по заключенным соглашениям с нефтяными компаниями, я и члены мои семьи  
в предыдущим календарном году для лиц, имеющих соглашения с нефтяными компаниями).

(если Вы получали доходы укажите их размер в разделах 3 и (или) 4 настоящего заявления в качестве иных доходов).

Другого имущества, иных источников доходов я члены моей семьи не имеем.

Согласие на обработку персональных данных:

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

Решение о признании (об отказе в признании) меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма   
из муниципального жилищного фонда, прошу выдать мне:

- выдать лично в филиале МФЦ;

- направить почтовым отправлением;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Подписи совершеннолетних членов семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, ИО | Родственные  отношения  (к заявителю) | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы принял специалист

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

                    (Ф.И.О.)                                                                          (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан

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

Сведения о зарегистрированных совместно с заявителем

в жилом помещении гражданах

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

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

следующим составом:

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

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, И.О.)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту 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»

Согласие на обработку персональных данных

(для совершеннолетних граждан)

Я, нижеподписавшийся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО полностью), проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года   
№ 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку департаментом имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее – Оператор), моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых для рассмотрения моего заявления.

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

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

Настоящее согласие дано мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года и действует бессрочно.

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

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

подпись расшифровка подписи

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан

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

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Решение

о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет

в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов установлено, что среднедушевой среднемесячный доход за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год Вашей семьи составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности, в расчете   
на 1 члена семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что менее установленного размера среднемесячного дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества, приходящихся на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина),   
на основании которых гражданин признается малоимущим.

На основании вышеизложенного:

*ФИО заявителя*

и совместно проживающие с ним члены семьи:

1.

2.

3.

признан(ы) малоимущим(и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся   
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма   
из муниципального жилищного фонда.

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» 20 г. М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан

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

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Решение

об отказе в признании гражданина малоимущим в целях

постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов установлено, что среднедушевой среднемесячный доход за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год Вашей семьи составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося   
в собственности, в расчете на 1 члена семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что более установленного размера среднемесячного дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества, приходящихся на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), на основании которых гражданин признается малоимущим.

На основании вышеизложенного:

*ФИО заявителя*

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1.

2.

3.

отказано в признании малоимущим(и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан

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

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для

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»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного  регламента | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт 11.1 пункта 11  раздела II | Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги либо в уполномоченный орган не по месту жительства. | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 11.2 пункта 11  раздела II | Отсутствие заявления установленной формы в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 раздела II административного регламента, сведений о зарегистрированных совместно с гражданином членах семьи в жилом помещении в соответствии с подпунктом 8.3 пункта 8 административного регламента, согласия на обработку персональных данных гражданина, членов семьи  в соответствии с подпунктом 8.4 пункта 8 административного регламента. | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 11.3 пункта 11  раздела II | Представленные документы утратили силу на момент обращения  за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом). | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 11.4 пункта 11  раздела II | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, а также в заявлении отсутствуют подписи совершеннолетних членов семьи. | Указываются основания такого вывода |

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

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

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

1. Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату получения дохода. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)