



«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июня 2021 года

№ 1039-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 19.07.2018 № 2004 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление администрации города Югорска от 07.08.2019 № 1756 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска

от 19.07.2018 № 2004 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- пункт 18 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 17.02.2020 № 274 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 19.07.2018 № 2004 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление администрации города Югорска от 29.06.2020 № 847 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 19.07.2018 № 2004 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- пункт 5 постановления администрации города Югорска от 28.12.2020 № 1991 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города – директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С.Д. Голина.

**Исполняющий обязанности
главы города Югорска**

Д. А. Крылов

Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 10 июня 2021 года № 1039-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с постановкой граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления жилищной политики администрации города Югорска (далее - Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане, отнесенные к категории малоимущих и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Югорск, по основаниям, установленным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

- иные категории граждан, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с федеральным законодательством или

законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

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

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме мультимедийных материалов, в том числе:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее - официальный сайт).

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

- устной (при личном обращении или по телефону);

- письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) осуществляется устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

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

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

7. При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в Управление.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации обращения в Управление.

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

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

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

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

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

3) Пенсионного фонда Российской Федерации: <https://pfr.gov.ru/>;

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

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

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

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

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

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

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

11) Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в отношении медицинской организации: <https://dzhmao.ru/company/podvedomstvennyye-uchrezhdeniya.php>;

12) Военного комиссариата Российской Федерации: <https://voenkomatv.ru/>;

13) Федеральной службы исполнения наказаний России: <https://fsin.gov.ru/>;

14) органов местного самоуправления города Югорска:

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

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

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

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

17) профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования;

18) банков, иных кредитных организаций;

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

20) нотариуса (нотариальной конторы).

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

13. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается

следующая информация:

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

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

16. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление жилищной политики.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

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

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- 2) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»;
- 3) Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 4) Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 5) Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа- Югры»;
- 6) Федеральная налоговая служба России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- 7) Главное управление МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- 8) Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;
- 9) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре;
- 10) Федеральная служба судебных приставов России;
- 11) медицинские организации;
- 12) Военный комиссариат Российской Федерации;
- 13) Федеральная служба исполнения наказаний России;
- 14) Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска;
- 15) Отдел записи актов гражданского состояния администрации города Югорска;
- 16) организации, осуществляющие техническую инвентаризацию;
- 17) органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, находящиеся на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации;
- 18) профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования;
- 19) банки, иные кредитные организации;
- 20) члены саморегулируемых организаций оценщиков застраховавшие

свою ответственность в соответствии с требованиями федерального законодательства Российской Федерации;

21) нотариусы (нотариальные конторы).

17. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации города Югорска о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае предоставления муниципальной услуги - принятие на учет граждан в книгу учета граждан, нуждающихся в жилой площади, передаваемой по договорам социального найма в городе Югорске.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит состав административных процедур, предусмотренных пунктом 59 настоящего административного регламента.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 2 рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, в свободной форме с обязательным указанием информации о наличии перемены фамилии, имени, отчества, а также способа получения решения либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

3) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

4) судебные решения о признании лиц членами семьи заявителя (при наличии);

5) документы на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору социального найма и (или) в собственности (в случае если правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества не

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

6) медицинская справка, подтверждающая наличие тяжелой формы хронического заболевания у заявителя и (или) членов его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии оснований);

7) сведения о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 01.01.1999), в части предоставления сведений за пределами города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

8) сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договору социального найма (в части предоставления сведений о наличии или отсутствии жилых помещений по договору социального найма за пределами города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры);

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

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

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

12) документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет (выписка из отчета) оценки, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества у заявителя и (или) членов его семьи;

13) письменное согласие членов семьи на обработку их персональных данных (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

14) заявление о проведении обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

2) сведения о прекращенных правах заявителя и членов его семьи на жилые помещения;

3) сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу) (при наличии оснований для выплаты);

4) сведения о выплатах мер социальной поддержки на заявителя и членов его семьи за период (при наличии оснований для выплаты);

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

6) справки о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуальных предпринимателей (при наличии оснований);

7) сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ;

8) сведения налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ;

9) справки о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности;

10) справки о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению;

11) сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договору социального найма (в части предоставления сведений о наличии или отсутствии жилых помещений по договору социального найма на территории города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры);

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

13) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи (при наличии);

14) сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав собственности на имеющиеся и (или) имевшиеся объекты недвижимого имущества, которые приобретены путем приватизации до 02.11.1998 (в части предоставления на территории города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры);

15) копия технического паспорта на жилое помещение (при наличии в собственности заявителя и членов его семьи).

23. Документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

24. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 22 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре. Информация о месте нахождения организации указана подпункте 1 пункта 11 настоящего административного регламента.

25. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 22 настоящего административного регламента, находится в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации. Информация о месте нахождения организации указана подпункте 3 пункта 11 настоящего административного регламента.

26. Документ, указанный в подпункте 4 пункта 22 настоящего административного регламента, находится в распоряжении Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Информация о месте нахождения организации указана подпункте 4 пункта 11 настоящего административного регламента.

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

пункта 11 настоящего административного регламента.

28. Документы, указанные в подпунктах 6 - 8 пункта 22 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре. Информация о месте нахождения организации указана подпункте 6 пункта 11 настоящего административного регламента.

29. Документы, указанные в подпунктах 9, 10 пункта 22 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре. Информация о месте нахождения органов указана подпунктах 7, 8 пункта 11 настоящего административного регламента.

30. Документ, указанный в подпункте 11 пункта 22 настоящего административного регламента, находится в распоряжении Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска. Информация о месте нахождения органов указана подпункте 14 пункта 11 настоящего административного регламента.

31. Документ, указанный в подпункте 12 пункта 22 настоящего административного регламента, находится в распоряжении Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре. Информация о месте нахождения органа указана подпункте 9 пункта 11 настоящего административного регламента.

32. Документ, указанный в подпункте 13 пункта 22 настоящего административного регламента, находится в распоряжении отдела записи актов гражданского состояния администрации города Югорска. Информация о месте нахождения органов указана подпункте 14 пункта 11 настоящего административного регламента.

33. Документ, указанный в подпункте 14 пункта 22 настоящего административного регламента, находится в распоряжении бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений». Информация о месте нахождения органа указана подпункте 2 пункта 11 настоящего административного регламента.

34. Документ, указанный в подпункте 15 пункта 22 настоящего административного регламента, находится в распоряжении организаций, осуществляющих техническую инвентаризацию. Информация о месте нахождения органа указана подпункте 15 пункта 11 настоящего

административного регламента.

35. Управление осуществляет подготовку акта обследования жилищно-бытовых условий по заявлению заявителя.

36. Документы, указанные в подпунктах 5, 8 пункта 21 настоящего административного регламента на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) субъектов Российской Федерации, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях в соответствии с территориальностью. Информация о месте нахождения органов и организаций указана подпункте 16 пункта 11 настоящего административного регламента.

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Формы документов, указанных в подпунктах 1, 12, 13 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Управления или работника МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, предоставляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту либо в свободной форме с указанием следующих данных:

- основания, по которым заявители (и члены его семьи) имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- состав совместно проживающих членов семьи заявителя;
- информация о перемене фамилии, имени, отчества заявителя (и членов семьи заявителя) (при наличии оснований);
- способ получения результата муниципальной услуги;
- подписи всех совершеннолетних членов семьи.

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

39. Документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в подпункте 2 пункта 21 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме № 2П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

- паспорта моряка.

40. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5, 6, 10- 12 пункта 21 настоящего административного регламента, предоставляются в оригиналах либо нотариально удостоверенных копиях.

Способы предоставления заявителем документов, в том числе в
электронной форме

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

- при личном обращении в Управление;
- по почте в адрес администрации города Югорска, Управления;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством Единого портала.

42. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

43. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

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

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

45. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в

жилых помещениях;

3) не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

4) не представлены документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

46. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается:

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

- в медицинскую организацию для получения справки, подтверждающей наличие тяжелой формы хронического заболевания у заявителя и (или) членов его семьи, при которой совместное проживание с ним в квартире невозможно;

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

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

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

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

азмер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

и способы ее взимания

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

49. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

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

В случае личного обращения заявителя в Управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в администрации города Югорска (далее – книга регистрации заявлений) или в электронном документообороте в течение 15 минут.

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

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

53. Заявителю, подавшему заявление в Управление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения Управлением или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными

терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 13 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

55. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;
- получение муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала с составом действий, предусмотренных пунктом 58 настоящего административного регламента;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

56. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие)

должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно, и передачу их в Управление;
- выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее применимо – запрос);
- прием и регистрация Управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Управление; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- документы, поступившие в Управление, регистрируются в книге регистрации заявлений или в электронном документообороте (приложение 3).

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

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

- за подготовку документа, указанного в пункте 35 настоящего административного регламента, - специалист Управления, члены комиссии по обследованию жилищно-бытовых условий.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления);

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

- подготовка Управлением документа, указанного в пункте 35 настоящего административного регламента, подписание всеми членами комиссии по обследованию жилищно-бытовых условий (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента;
- наличие документа, предусмотренного подпунктом 13 пункта 21 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы;
- оформленный документ, указанный в пункте 35 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Управления регистрирует ответ на запрос, в книге регистрации заявления или в электронном документообороте;
- при поступлении ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о
предоставлении
или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (информации) поступивших по межведомственным запросам, и оформленного документа, предусмотренного пунктом 35 настоящего административного регламента.

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

- за рассмотрение документов, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего административного регламента, в том числе на соответствие требованиям к документам, предусмотренным пунктами 38-40 настоящего

административного регламента, оформление проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, - специалист Управления;

- за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава города Югорска либо лицо его замещающее;

- за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

- за постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

- подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки специалистом Управления решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения:

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента.

- наличие решения о предоставлении муниципальной услуги, принятое главой города либо лицом его замещающим для принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результат административной процедуры:

- подписанное главой города либо лицом его замещающим, постановление администрации о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

- подписанное главой города либо лицом, его замещающим, постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- принятие на учет путем внесения записи граждан в книгу учета граждан, нуждающихся в жилой площади, передаваемой по договорам социального найма в городе Югорске в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту).

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Управления в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

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

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

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

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в Управлении или посредством Единого портала - специалист Управления.

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- при направлении заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого портала.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме

Запись на прием в Управление, МФЦ для подачи запроса
о предоставлении муниципальной услуги

64. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Управлением, МФЦ графика приема заявителей.

Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

65. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в

федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери введенной информации;

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

66. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием запроса, регистрация осуществляется специалистом Управления.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

67. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе, а также в форме электронного документа посредством Единого портала.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

68. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностного лица Управления или муниципального служащего, работника МФЦ

70. Заявителю обеспечивается право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностного лица Управления или муниципального служащего, работника МФЦ в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим.

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые,

внеплановые проверки) в соответствии с решением начальника Управления, либо лица, его замещающего.

73. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением начальника Управления, либо лица, его замещающего.

74. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

75. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

76. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

77. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Управления, в форме письменных и устных обращений в адрес Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностного лица Управления или муниципального служащего, работника МФЦ

79. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, МФЦ, а также должностными лицами Управления, муниципальными служащими, работниками МФЦ.

80. Жалоба подается в Управление, МФЦ, заместителю главы города, курирующему вопросы Управления, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления, муниципального служащего подается заместителю главы города, курирующему вопросы Управления, либо главе города Югорска, на действия начальника Управления – главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

82. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 2.08.2010 N 31 ст. 4179);

2) постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих. (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 № 14 (101);

3) настоящим административным регламентом.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В управление жилищной политики
администрации города Югорска
(орган местного самоуправления)

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(щей) по адресу _____

тел.: _____

адрес для почтовой корреспонденции: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(Ф.И.О заявителя)

и членов моей семьи в количестве _____ человек на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма.

Состав семьи:

(Ф.И.О. заявителя полностью, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер
_____, выданный _____

_____ «__» _____ Г.
(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

ИНН _____,

СНИЛС _____

проживаю по адресу _____

зарегистрирован(а) по адресу _____

Прежние данные _____

(указывается Ф.И.О. в случае изменения)

В жилом помещении _____ по месту жительства

(указать адрес жилого помещения)

зарегистрированы совместно проживающие с заявителем **члены семьи заявителя:**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственное отношение к заявителю

Достоверность и полноту сведений,

указанных в таблице подтверждаю _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Кроме того в жилом помещении по месту жительства заявителя проживают следующие граждане:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственное отношение к заявителю

Достоверность и полноту сведений,

указанных в таблице подтверждаю _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Сведения о членах моей семьи, претендующих на предоставление жилого помещения по договору социального найма:

1) _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____, выданный _____

_____ « ____ » _____ г.

(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

ИНН _____,

СНИЛС _____

проживает по адресу _____

зарегистрирован(а) по адресу _____

Прежние данные _____

(указывается Ф.И.О. в случае изменения)

2) _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер

_____, выданный _____

_____ « ____ » _____ Г.

(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

ИНН _____,

СНИЛС _____

проживает по адресу _____

зарегистрирован(а) по адресу _____

Прежние данные _____

(указывается Ф.И.О. в случае изменения)

3) _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер

_____, выданный _____

_____ « ____ » _____ Г.

(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

ИНН _____,

СНИЛС _____

проживает по адресу _____

зарегистрирован(а) по адресу _____

Прежние данные _____

(указывается Ф.И.О. в случае изменения)

4) _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер

_____, выданный _____

_____ « ____ » _____ Г.

(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

ИНН _____,

СНИЛС _____

проживает по адресу _____

зарегистрирован(а) по адресу _____

Прежние данные _____

(указывается Ф.И.О. в случае изменения)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений на праве собственности или по договору социального найма на территории

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и других субъектов Российской Федерации не имеем (имеем):

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

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

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

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

- недвижимое имущество:

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

- движимое имущество, подлежащее государственной регистрации:

Марка транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный номер

- доходы заявителя:

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

- доходы членов семьи заявителя:

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб.)**
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		
2.		
3.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий):		
4.		
5.		

6.		
7.		

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

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

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

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

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

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

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

Данное согласие действует бессрочно.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением вне очереди:

к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в приказе Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проходит с 1 февраля до 1 апреля текущего года. С условиями и порядком прохождения ежегодной перерегистрации ознакомлены.

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

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

- нарочно в МФЦ
- нарочно в Управлении
- посредством почтовой связи

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подпись заявителя:

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

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

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

Заявление принято _____ время (часы, минуты) _____

Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за № ____ от _____

Подпись должностного лица _____

(заполняется в случае подачи заявления в уполномоченный орган):

Заявление принято _____ время (часы, минуты) _____

Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за № ____ от _____

Подпись должностного лица _____

Приложение 2

**к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

В Управление жилищной политики
администрации города Югорска

от _____

(ФИО заявителя)

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

В связи с рассмотрением вопроса принятия на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении прошу обследовать мои
жилищно-бытовые условия по адресу:

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Книга
регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма по месту жительства в _____ (муниципальном
образовании)

Начата _____

Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Основания постановки на учет	Решение о принятии либо отказе	Дата сообщения о решении заявителю
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

документ, удостоверяющий личность _____, _____, _____
серия номер

выдан « _____ » _____
дата выдачи орган, выдавший документ

проживающий(ая) по адресу _____

адрес проживания

являясь законным представителем несовершеннолетнего

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
документ, удостоверяющий личность _____, _____, _____
серия номер

выдан « _____ » _____
дата выдачи орган, выдавший документ

проживающий(ая) по адресу _____

адрес проживания

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

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

в форме осуществления следующих действий:

