

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Департамента
архитектуры и градостроительства
города Севастополя
от «__» _____ 2015 № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Ведение учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
на территории города федерального значения Севастополя»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Ведение учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города федерального значения Севастополя» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, определяет стандарт предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур.

2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, соответствующие следующим критериям:

1) граждане, проживающие в городе Севастополе в общей сложности не менее десяти лет, в том числе граждане без определенного места жительства, и признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, следующих категорий:

а) граждане, признанные малоимущими по основаниям, установленным статьей 2 Закона города Севастополя № 134-ЗС от 05.05.2015 «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в городе Севастополе»

- б) многодетные семьи, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
- в) ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий;
- г) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

д) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы и совместно проживающие с ними члены их семей;

2) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения в Севастополе в связи с репрессиями, члены их семей и другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на

спецпоселении, признаются нуждающимися в жилых помещениях и принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) граждане, проживающие в городе Севастополе в общей сложности не менее десяти лет, являющиеся нанимателями и (или) собственниками (членами семьи нанимателей и (или) собственников) жилых помещений (комнат) в коммунальных квартирах и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы площади жилого помещения на одного человека в городе Севастополе для проживающих в коммунальных квартирах;

4) педагогические работники.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (нотариально удостоверенная доверенность).

3. Государственным органом исполнительной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – Уполномоченный орган).

4. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

4.1. Посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе.

4.2. В государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее - ГКУ «МФЦ») при личном обращении.

4.3. Посредством размещения информационных стендов в ГКУ «МФЦ».

4.4. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя, адрес официального сайта: <http://sevastopol.gov.ru>.

4.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, по требованию заявителя специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность.

7. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

8. Информационные стенды, размещенные в Уполномоченном органе должны содержать:

режим работы, адрес Уполномоченного органа;

адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

8.1. Информационные стенды, размещенные в ГКУ «МФЦ» должны содержать:

режим работы, адреса ГКУ «МФЦ», государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адреса электронной почты государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГКУ «МФЦ» и государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

В случае отсутствия информационных стендов информацию можно получить через информационные терминалы (инфо-принт, инфо-киоск), находящиеся в секторе информирования ГКУ «МФЦ».

Такая же информация размещается на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя и официальном сайте ГКУ «МФЦ».

9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих государственную услугу:

9.1. Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» по адресам:

299011, г. Севастополь, пл. Восставших, 6,

299002, г. Севастополь, ул. Леваневского, 24,

299802, г. Севастополь, с. Верхнесадовое, ул. Севастопольская, д. 82;

299805, г. Севастополь, с. Орлиное, ул. Тюкова, 60а.

Телефон «горячей линии» ГКУ «МФЦ»: +7 978 099 71 72 по информированию заявителей о готовности документов и получению консультации по перечню необходимых документов для оказания государственных услуг.

9.2. Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом по адресу:

299003, г. Севастополь, ул. Рабочая, 5, кабинет 231, адрес электронной почты: ugp.sevastopol@mail.ru, телефон приёмной (0692) 54-51-41, приём граждан: вторник, четверг с 14.00 до 18.00 часов.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Ведение учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города федерального значения Севастополя».

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги.

12. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) решение о постановке (отказ в постановке) заявителя на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) решение о включении (отказ во включении) в учетное дело заявителя новых членов семьи;

в) снятие заявителя с учета граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении.

13. Срок предоставления государственной услуги:

13.1. Не более 30 дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

13.3. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

14. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Закон города Севастополя от 15.05.2015 № 137-ЗС «О жилищной политике города Севастополя»;
- Закон города Севастополя от 05.05.2015 № 134-ЗС «О порядке ведения учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений по договорам социального найма в городе Севастополе»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Севастополя от 16.03.2015 № 171-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя»;
- Соглашение от 01.10.2014 № 3 о взаимодействии между Государственным

казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» и Уполномоченным органом.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

15.1. Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – учет) заявитель и члены его семьи представляют в уполномоченный орган:

1) заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

3) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства из числа следующих: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении;

4) документы, подтверждающие проживание заявителя и членов его семьи в городе Севастополе в общей сложности не менее десяти лет из числа следующих: справка о регистрации по месту жительства (форма 9), архивные справки, судебное решение, иные документы, подтверждающие проживание заявителя и членов его семьи в городе Севастополе в общей сложности не менее 10 лет;

5) документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи: справка о регистрации по месту жительства (форма 9);

6) документы, содержащие сведения об обеспеченности заявителя и членов его семьи жилыми помещениями: правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, выписка из Единого государственного реестра прав;

7) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет *(для граждан, признаваемых малоимущими по основаниям, установленным в статье 2 Закона города Севастополя от 05.05.2015 № 134-ЗС «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в городе Севастополе»)*;

- справка о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ;

- справка из территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Севастополю *(для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации)*;

- справка из государственного казенного учреждения города Севастополя «Центр занятости населения Севастополя» *(для неработающих граждан)*;

8) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего

налогообложению (для граждан, признанных малоимущими по основаниям, установленным в статье 2 Закона города Севастополя от 05.05.2015 № 134-ЗС «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в городе Севастополе»): заключения (отчеты) об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, о нормативной цене земли, о рыночной стоимости транспортных средств;

9) документы, подтверждающие право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди (для граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди) и (или) на предоставление жилого помещения по договору социального найма общей площадью, превышающей норму предоставления площади жилого помещения (для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма общей площадью, превышающей норму предоставления площади жилого помещения);

10) документы о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, занимающих непригодное для проживания жилое помещение): распоряжение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

11) документы, подтверждающие, что гражданин относится к категории граждан, указанных в части 2 статьи 1 Закона города Севастополя от 05.05.2015 № 134-ЗС «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в городе Севастополе» из числа следующих:

- свидетельство многодетной семьи;
- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, удостоверение ветерана боевых действий;
- справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, о наличии инвалидности;
- справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.
- справка о реабилитации, либо справка о признании лица пострадавшим от политических репрессий;
- документы, подтверждающие факт проживания заявителя в жилом помещении государственного жилищного фонда в городе Севастополе до применения репрессии (заверенные в установленном порядке выписки из домовых книг, архивов, паспортных столов, иные документы);

15.2. В случае обращения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях членов семей реабилитированных лиц и других родственников, признанных пострадавшими от политических репрессий, проживавших совместно с репрессированными лицами в городе Севастополе до

применения к ним репрессий и детей реабилитированных лиц, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, признанных пострадавшими от политических репрессий, утративших жилые помещения государственного жилищного фонда в городе Севастополе в связи с политическими репрессиями, дополнительно к документам, указанным в п. 15.1. Административного регламента, подлежат представлению:

1) документы, подтверждающие родственные отношения с реабилитированным лицом (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

2) справка о реабилитации, выданная на имя реабилитированного лица;

3) документы, подтверждающие рождение в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении родителей.

15.3. Для включения в учетное дело заявителя новых членов семьи (за исключением несовершеннолетних детей, вселенных к родителям):

1) заявление о включении в учетное дело новых членов семьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие, что новые члены семьи заявителя относятся к категориям граждан, указанным в части 2 статьи 1 Закона города Севастополя от 05.05.2015 № 134-ЗС «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в городе Севастополе», из числа документов, приведенных в п. 15.1. Административного регламента.

15.4. Для снятия заявителя с учета граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении один из следующих документов:

1) заявление гражданина о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра прав;

2) справка из государственного казенного учреждения города Севастополя «Центр занятости населения Севастополя»;

3) справка из территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Севастополю;

4) документы, содержащие сведения о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, о признании жилого помещения непригодным для проживания, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) распоряжение уполномоченного органа о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма;

6) распоряжение уполномоченного органа о предоставлении социальных выплат для приобретения или строительства жилого помещения;

7) распоряжение уполномоченного органа о предоставлении безвозмездной субсидии для приобретения или строительства жилых помещений;

8) распоряжение уполномоченного органа о продаже жилого помещения;

9) распоряжение уполномоченного органа о мене жилых помещений, находящихся в государственной собственности города Севастополя на жилые помещения, находящиеся в собственности граждан.

17. От заявителя запрещается требовать:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя находятся в распоряжении государственных органов Севастополя и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление и документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

2) заявителем не представлены документы или представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) заявителем не представлены сведения, необходимые для направления межведомственных запросов;

4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

7) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

8) заявление и документы исполнены карандашом;

9) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

19. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

2) обращение заявителя за оказанием государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Уполномоченным органом;

3) 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 граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов - или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) заявителем не предоставлены или представлен неполный пакет документов из числа указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

5) заявителем представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

6) не истек установленный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

20. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

21. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в ГКУ «МФЦ» или в Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении государственной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов согласно приложению № 6 к Административному регламенту. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не

более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

23. Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в ГКУ «МФЦ» или в Уполномоченном органе.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

24.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения ГКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

24.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

24.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

25. Показателями оценки доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации специалистов Уполномоченного органа:

- по телефону,

- через сеть Интернет,
 - по электронной почте,
 - при личном приеме,
 - при письменном обращении;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в сети Интернет;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления государственной услуги;
- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением государственной услуги до фактического начала предоставления государственной услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения государственной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения государственной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения государственной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной государственной услуги;
- количество получателей государственной услуги;
- количество обращений за получением государственной услуги;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения государственной услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления государственной услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления государственной услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления государственной услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением государственной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, оказывающего услугу;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

26. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);

2) экспертиза представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача результата государственной услуги заявителю в ГКУ «МФЦ».

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

27. Приём и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГКУ «МФЦ» или Уполномоченный орган с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента.

27.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник ГКУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в

том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

27.2. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник ГКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов.

27.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник ГКУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;
- дата исполнения государственной услуги;
- Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- контактный телефон или электронный адрес заявителя;
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия, инициалы и подпись работника ГКУ «МФЦ», принявшего документы;
- иные данные.

27.4. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий – в архив ГКУ «МФЦ».

27.5. Заявитель в обязательном порядке устно информируется работником ГКУ «МФЦ»:

- о сроке предоставления государственной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

27.6. Передача документов из ГКУ «МФЦ» в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется не позднее 2-х рабочих дней, на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

27.7. При передаче пакета документов принимающий их работник органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника органа, предоставляющего государственную услугу, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

27.8. Результатом административной процедуры является передача документов из ГКУ «МФЦ» в орган, предоставляющий государственную услугу.

Общий срок исполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов (сведений)» составляет 3 дня.

28. Экспертиза представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту соответствующего отдела управления жилищной политики Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее по тексту – специалист Уполномоченного органа). Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

28.1. Специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

устанавливает факт полноты представления необходимых документов; проверяет относятся ли запрошенные сведения к услугам, предоставляемым Уполномоченным органом;

определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

формирует и направляет межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

28.2. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.3. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в п. 16 настоящего Административного регламента, сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

28.4. После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

28.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем Уполномоченного органа, не позднее 5 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

28.6. При принятии такого решения в адрес заявителя готовится письменный отказ в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги, 2 экземпляра направляются в ГКУ «МФЦ» (один выдается заявителю, второй хранится в архиве ГКУ «МФЦ»), 1 экземпляр хранится в Уполномоченном органе.

29. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

29.1. При наличии оснований для предоставления государственной услуги сотрудник Уполномоченного органа готовит проект решения Уполномоченного органа и передает его на подписание руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

29.2. Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, подписывает проект решения и возвращает его для регистрации и передачи в ГКУ «МФЦ».

29.3. Передача документов на всех стадиях подготовки осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

29.4. Результатом административной процедуры является передача документов из органа, предоставляющего государственную услугу, в ГКУ «МФЦ».

29.5. Общий срок исполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги» составляет 20 дней.

30. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

30.1. Специалист, ответственный за выдачу результата, в течение 2 дней со дня принятия решения, но не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом:

направляет заявителю решение Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 3 к Административному регламенту (либо отказ), посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

30.2. В случае подачи заявления и документов через ГКУ «МФЦ» Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом.

30.3. Передача документов из органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

30.4. При передаче пакета документов работник ГКУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника ГКУ «МФЦ», второй подлежит возврату курьеру.

30.5. Работник ГКУ «МФЦ», получивший документы из органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые

документы по реестру в сектор приема и выдачи документов ГКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Раздел IV. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

31. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

32. Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в ГКУ «МФЦ» или Уполномоченном органе.

33. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, ответственным за предоставление государственной услуги.

34. При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

- изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

35. Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в Уполномоченный орган.

36. Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителями (заместителями руководителей) органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

38.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

38.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

38.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

38.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:
проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

39. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

40. Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

41. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих

42. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, государственными служащими в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

44. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;

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

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

46. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются в Правительство Севастополя, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Уполномоченного органа, – руководителю Уполномоченного органа.

47. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта Правительства Севастополя, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного 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 местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

50. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к Административному регламенту

Форма заявления о постановке на учёт

_____ (наименование органа)

от _____

_____ (ФИО, место жительства, телефон заявителя)

Заявление

Прошу принять меня на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Совместно со мной проживают _____ членов моей семьи:

№	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Год рождения

Я даю свое согласие на обработку наймодателем своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью выполнения всех действий, необходимых для учета данного заявления.

_____ (Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

(дата)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись члена семьи заявителя)

(дата)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись члена семьи заявителя)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления о включении членов семьи в учётное дело

_____ (наименование органа)

от _____

_____ (ФИО, место жительства, телефон заявителя)

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О.)

(дата рождения, ИНН, № страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) состою в Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя с _____ на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Прошу включить в учетное дело членов моей семьи:

1. _____, (Ф.И.О., родственное отношение)

(дата рождения, ИНН, № страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)
2. _____, (Ф.И.О., родственное отношение)

(дата рождения, ИНН, № страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) проживающих по адресу:
Я и члены моей семьи занимаем _____

_____ (комнату/квартиру жилой/общей площадью кв. м)

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем / имеем _____.
Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали) _____.
Я (и члены семьи) имеем жилищные льготы: _____

Уведомление о принятом решении желаю получить: _____
(в Многофункциональном центре, по почте)

Адрес электронной почты: _____
(не обязательно для заполнения)

Члены семьи гражданина, состоящего на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаемые в учетное дело, признаваемые

малоимущими по основаниям, установленным в статье 2 Закона города Севастополя от 05.05.2015 № 134-ЗС «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в городе Севастополе», указывают следующие сведения:

1. Сведения об имуществе

1.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид имущества <1>	Вид собственности <2>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)	Стоимость (руб.) <3>

1.2. Транспортные средства

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортного средства <4>	Вид собственности <5>	Место регистрации	Стоимость (руб.) <6>

Итого стоимость признаваемого объектом налогообложения имущества, находящегося в собственности членов семьи, составляет _____ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года <7>

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид дохода <8>	Размер дохода (руб.) <9>

Итого доход семьи за период (с _____ по _____) составляет _____

_____ руб.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи согласны на обработку моих (наших) персональных данных, а также на запрос и получение необходимых сведений и документов в иных учреждениях и организациях.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в течение 30 календарных дней информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в установленном законом порядке.

Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

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

(подпись члена семьи) (Ф.И.О.)

(подпись члена семьи) (Ф.И.О.)

(подпись члена семьи) (Ф.И.О.)

<1> Указываются следующие виды недвижимого имущества: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки.

<2> Указывается вид собственности (в том числе совместная и долевая). Если имущество находится в долевой собственности, учитывается только доля членов семьи.

<3> Стоимость имущества указывается на основании сведений:

об инвентаризационной стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений.

помещений и сооружений, определяемой органами технической инвентаризации в соответствии с приказом Министерства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 04.04.1992 N 87 "Об утверждении Порядка оценки строений, помещений и сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности";

о нормативной цене земли, определяемой Комитетом по земельным ресурсам и землеустройству в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.03.1997 N 319 "О порядке определения нормативной цены земли".

Для имущества, оцененного в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату поступления заявления.

<4> Указываются следующие виды транспортных средств: легковые и грузовые автомобили, автоприцепы, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника и иные транспортные средства.

<5> Указывается вид собственности (в том числе совместная и долевая). Если имущество находится в долевой собственности, учитывается только доля членов семьи.

<6> Стоимость транспортных средств определяется специализированной организацией, имеющей соответствующую лицензию (при отсутствии акта оценки транспортного средства, выданного специализированной организацией, стоимость указывается гражданином самостоятельно по свободным рыночным ценам).

Для имущества, оцененного в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату поступления заявления.

<7> Указывается доход за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

<8> Указываются доход по основному месту работы, доход от предпринимательской деятельности, доход от принадлежащего на праве собственности имущества, стипендии, пособия, в том числе пособия по безработице, полученные алименты, компенсационные выплаты и иные виды доходов.

<9> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату получения дохода.

Форма справки о принятии заявителя на жилищный учёт

изготавливается на бланке Уполномоченного органа

СПРАВКА

Учетный номер № _____
номер очереди _____Гражданин(ка) _____
Зарегистрирован по адресу _____
состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий с
_____ распоряжение № _____ с семьей, состоящей из
_____ человек

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Родственные отношения	Наличие льгот Проживание по другому адресу

Руководитель Уполномоченного органа _____
(подпись) (инициалы, фамилия) м.п.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма заявления о снятии с учёта

(наименование органа)

от _____

(ФИО, контактный телефон заявителя)

и членов семьи, совместно проживающих по
адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, ИНН)

состою в _____

(наименование органа, поставившего на учёт)

с _____ на учете граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях.

Прошу снять меня с учета _____

(наименование учета)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе,
являющегося результатом предоставления
государственной услуги**

_____ (наименование органа)

от _____
(ФИО, контактный телефон заявителя)

проживающего по адресу: _____

Заявление

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления государственной услуги, по
заявлению от _____ в АИС ГКУ «МФЦ» № _____,
допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о
предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания
документа, указав следующее: _____

(указать правильный вариант)

Приложение: документ, являющийся результатом предоставления
государственной услуги по заявлению.

_____ дата

_____ подпись заявителя

_____ инициалы, фамилия

**Форма заявления о прекращении делопроизводства
и возврате документов**_____
(наименование органа)от _____
(ФИО, контактный телефон заявителя)проживающего по адресу: _____
_____**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов

по заявлению от _____ г. № _____ (АИС МФЦ).

Дата_____
подпись заявителя_____
Инициалы, фамилия

Приложение № 7
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА ГРАЖДАН В
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

