

Приложение
к приказу Департамента
капитального строительства города
Севастополя
от _____ 2020 № ____
Приложение
к приказу Департамента
капитального строительства города
Севастополя от 27.09.2016
№ 131- а/2016 (в редакции приказа
Департамента капитального
строительства города Севастополя от
_____ 2020 № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ
(ИЗМЕНЕНИЕ) ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя» (далее – Регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур по заключению договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя (далее – государственная услуга).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

**1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право
выступать от их имени**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также лица, которым ранее, до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, было предоставлено во владение и пользование жилое помещение на условиях социального найма, постоянно зарегистрированные в данном жилом помещении (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего

Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу.

Исполнительным органом государственной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент капитального строительства города Севастополя (далее – Департамент).

Место расположения Департамента: 299059, г. Севастополь, пр-кт Героев Сталинграда, д. 64, телефон: +7 (8692) 42-66-44, 42-66-46.

График работы Департамента: понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00 часов, перерыв - с 13.00 до 13.45 часов, пятница - с 09.00 до 16.45 часов, перерыв - с 13.00 до 13.45 часов.

В случае направления документов для предоставления государственной услуги по почте указывается юридический адрес Департамента: 299059, г. Севастополь, пр-кт Героев Сталинграда, д. 64.

Прием граждан для консультации и приема документов для заключения договора социального найма осуществляется Департаментом в соответствии с графиком, установленным приказом Департамента: вторая и четвертая пятница месяца - с 14.00 до 16.45 часов, по адресу: 299059, г. Севастополь, пр - кт Героев Сталинграда, д. 64

Настоящий Регламент, а также информация о внесении в него изменений размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: <https://dks.sev.gov.ru/>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов, осуществляющих прием документов для предоставления государственной услуги.

Прием документов для предоставления государственной услуги также осуществляется Государственным автономным учреждением «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе») по адресам:

299029, пр-кт Генерала Острякова, д. 15,

- 299002, г. Севастополь, ул. Леваневского, 24,
299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10,
299059, г. Севастополь, пр. Героев Сталинграда, д. 64,
299703, г. Севастополь, г. Инкерман, ул. Умрихина, д. 1,
299804, г. Севастополь, пгт Кача, ул. Авиаторов, д. 9,
299042, г. Севастополь, ул. Новикова, д. 4,
299802, г. Севастополь, с. Верхнесадовое, ул. Севастопольская, д. 82,
299805, г. Севастополь, с. Орлиное, ул. Тюкова, 60а,
299029, г. Севастополь, пр. Ген. Острякова, 15,
299014, г. Севастополь, ул. Б. Михайлова, 6,
299001, г. Севастополь, ул. Рабочая, 4,,
299059, г. Севастополь, ул. П. Корчагина, 34.

Официальный интернет-портал ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: <http://mfc92.ru>; e-mail: mfc@mfc92.ru, телефон центра телефонного обслуживания ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: +7 (8692) 417-100.

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

1) посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Департамента: <https://dks.sev.gov.ru/>;

2) посредством размещения информационных стендов в Департаменте;

3) посредством размещения информационных стендов в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», на официальном портале: www.mfc92.ru;

4) при личном обращении в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

6) на портале государственных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru> (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности).

1.3.3.1. На официальном интернет-сайте Департамента, на Портале,

на РПГУ (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) образцы документов, порядок вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы документов, используемых при предоставлении государственной услуги;

8) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок;

9) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата;

10) порядок оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения;

11) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Если заявитель подавал заявление на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ (при наличии технической возможности).

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

1.3.3.2. Информационные стенды, размещенные в Департаменте, должны содержать:

- 1) режим работы, почтовый и юридический адрес Департамента;
- 2) адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Департамента;
- 3) рабочие телефоны, фамилии руководителей Департамента;
- 4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 8) основания для оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения;
- 9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», а также их должностных лиц и государственных служащих;
- 11) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении

таких опечаток и (или) ошибок;

12) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата;

13) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.3.3. Информационные стенды, размещенные в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», должны содержать:

1) режим работы, адреса структурных подразделений ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», Департамента, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адреса электронной почты Департамента;

3) рабочие телефоны, фамилии руководителей ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департамента;

4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;

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

7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) основания для оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения;

9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», а также их должностных лиц и государственных служащих;

11) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок;

12) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий

перечень оснований для отказа в выдаче дубликата;

13) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

14) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

В случае отсутствия информационных стендов информацию можно получить через информационные терминалы (инфопринт, инфокиоск), находящиеся в секторе информирования ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Такая же информация размещается на официальном интернет-сайте Департамента и официальном сайте ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе».

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством РПГУ, порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги размещается на Портале.

1.3.4. Консультирование осуществляется бесплатно.

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 свои фамилию, имя и отчество, должность.

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.

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Заключение (изменение) договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименования органов, предоставляющих государственную услугу, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти Севастополя и организации:

1) ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – в части приема и передачи документов для предоставления государственной услуги от заявителя в Департамент, отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, а также приема и передачи результата предоставления государственной услуги от Департамента заявителю;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России – в части предоставления выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3) Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя – в части предоставления сведений из архива Регистрационной службы Главного управления юстиции Украины в г. Севастополе, а также надлежащим образом заверенных копий имеющихся правоустанавливающих документов;

4) Департамент по имущественным и земельным отношениям города Севастополя (далее – ДИЗО) – в части предоставления сведений о включении/не включении жилого помещения в Реестр собственности города Севастополя;

5) Департамент городского хозяйства города Севастополя (далее – ДГХ ГС) – в части предоставления сведений о признании (непризнании) жилого помещения непригодным для проживания и признании (непризнании) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

6) Государственное унитарное предприятие Севастополя «Единый информационно-расчетный центр» (далее – ГУПС «ЕИРЦ») – в части предоставления справки о составе семьи и регистрации (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста и технических характеристик жилого помещения) (срок действия 30 календарных дней с даты выдачи);

7) Управление по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования и науки города Севастополя - по вопросу дачи согласия на заключение (изменение), расторжение договора социального найма жилого помещения с участием недееспособного

(ограниченно дееспособного) гражданина, несовершеннолетних, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся заявителями, лицами, зарегистрированными совместно с заявителем, лицами, имеющими право пользования жилым помещением, а также в случае исключения перечисленных выше лиц из договора социального найма;

8) Государственное унитарное предприятие города Севастополя «Бюро технической инвентаризации» (далее – ГУП города Севастополя «БТИ») – в части предоставления сведений о ранее зарегистрированных правах на жилое помещение, а также надлежащим образом заверенных копий имеющихся правоустанавливающих документов, сведений о технических характеристиках жилого помещения (поэтажный план, экспликация), в том числе сведения о незаконной перепланировке, реконструкции жилого помещения;

9) ФГКУ «Крымское территориальное Управление имущественных отношений Минобороны России» - в части предоставления сведений о нахождении жилого помещения в собственности Российской Федерации, и (или) сведений о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда, а также в части предоставления информации, содержащейся в перечне объектов недвижимого имущества Минобороны России, исключенных из числа служебного жилья Минобороны России, и переданного в собственность города Севастополя с целью заключения договоров социального найма с гражданами, уволенными с военной службы;

10) Органы, уполномоченные на регистрационный учет граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, включая Управление МВД России по городу Севастополю – в части предоставления сведений, содержащихся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (далее – БГИР);

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) распоряжение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя;

2) распоряжение о заключении договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя на основании ранее возникшего права пользования жилым помещением на условиях социального найма (в случае, если заявителями являются лица, которым ранее, до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, было предоставлено во владение и пользование жилое помещение на условиях социального найма, постоянно зарегистрированные в данном жилом помещении);

3) договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя;

4) дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, включая исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в договоре социального найма жилого помещения;

5) отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня принятия от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных документов.

2.4.2. В случае представления заявителем, представителем заявителя документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи принятых документов в Департамент.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги – не более 35 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.4.4. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.4.5. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем получения информации на бумажном носителе о включении жилого помещения в Реестр собственности города Севастополя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации.

2.5.2. Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя».

2.5.3. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.5.4. Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

2.5.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.6. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

2.5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.5.9. Закон города Севастополя от 15.05.2015 № 137-ЗС «О жилищной политике города Севастополя».

2.5.10. Закон 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».

2.5.11. Постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)».

2.5.12. Постановление Правительства Севастополя от 08.09.2016 № 840- ПП «Об утверждении Положения о Департаменте капитального строительства города Севастополя».

2.5.13. Соглашение о взаимодействии между ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департаментом.

2.5.14. Соглашение о взаимодействии между ДИЗО и Департаментом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (документы представляются в копиях, подлинники предъявляются для обозрения при приеме заявления):

1) заявление гражданина о заключении договора социального найма согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), указанного(ых) в заявлении и представленных документах, в том числе несовершеннолетнего (недееспособного, ограниченно дееспособного), обратившихся как лично, так и через представителя, по форме согласно приложениям № 2, 3 к Регламенту. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица;

3) письменное согласие всех членов семьи нанимателя, совместно с ним проживающих (в том числе временно отсутствующих), на заключение (изменение, расторжение) договора социального найма (приложение № 6 к настоящему Регламенту), подписывается в присутствии работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» (в случае обращения заявителя в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»),

в присутствии работника Департамента (при личном обращении в Департамент), либо удостоверяется нотариально. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают согласие лично, в присутствии законного представителя, о чем делается соответствующая отметка;

4) паспорт гражданина Российской Федерации (копии всех страниц, в том числе не заполненных) заявителя и членов его семьи;

5) свидетельство о рождении, документы о гражданстве несовершеннолетних до 14 лет (не требуется подтверждать гражданство несовершеннолетнего в случаях, предусмотренных федеральным законодательством);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (членов семьи заявителя), в том числе:

а) паспорт гражданина Российской Федерации (копии всех страниц, включая не заполненные);

б) нотариально удостоверенная доверенность (доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации) на совершение действий по оформлению договора социального найма, в том числе заключению (подписанию), расторжению, внесению изменений, исправлению ошибок (опечаток), получению дубликата, оставлению заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, подписанию соответствующего заявления, получению результата предоставления государственной услуги, подтверждающие соответствующие полномочия;

в) решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа о назначении опеки в отношении недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если таковые являются заявителями, лицами, зарегистрированными совместно с заявителем, лицами, имеющими право пользования жилым помещением (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина);

7) вступивший в законную силу судебный акт (при наличии судебного акта) – копия, заверенная судом, принявшим судебный акт, с отметкой о вступлении в законную силу;

8) документы, содержащие сведения о степени родства заявителя и всех членов его семьи: свидетельство о заключении брака, свидетельство

о расторжении брака, свидетельство о рождении, иные документы, подтверждающие факт родственных отношений;

9) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества;

10) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (членами его семьи) на условиях социального найма, в том числе надлежащим образом заверенная копия ордера или выписки из решения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма жилого помещения;

11) технический план жилого помещения и его копия (в случае отсутствия в ГУП города Севастополя «БТИ» или Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя) или в случае заключения договора социального найма, объектом которого является часть жилого помещения, в том числе комната в коммунальной квартире, общежитии;

2.6.2. Перечень документов, необходимых для изменения договора социального найма:

1) заявление гражданина о внесении изменений в договор социального найма по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя и всех членов его семьи (копии всех страниц, включая не заполненные);

3) свидетельство о рождении, документы о гражданстве несовершеннолетних до 14 лет (не требуется подтверждать гражданство несовершеннолетнего в случаях, предусмотренных федеральным законодательством);

4) свидетельство о смерти бывшего нанимателя жилого помещения (члена семьи нанимателя);

5) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (членов семьи заявителя), указанные в подпункте 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

6) документы, содержащие сведения о степени родства заявителя и всех членов его семьи: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, иные документы, подтверждающие факт родственных отношений;

7) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества;

8) технический план жилого помещения и его копия (в случае его отсутствия в ГУП города Севастополя «БТИ» или Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя) или в случае заключения договора социального найма, объектом которого является часть жилого помещения, в том числе комната в коммунальной квартире, общежитии;

9) письменное согласие всех членов семьи нанимателя, совместно с ним проживающих (в том числе временно отсутствующих), на изменение договора социального найма. Письменное согласие членов семьи нанимателя на внесение изменений в договор социального найма не требуется, в случае вселения в жилое помещение несовершеннолетних;

10) заявление о согласии на обработку персональных данных лица (лиц), указанного (ых) в заявлении и (или) представленных документах, в том числе несовершеннолетнего (недееспособного, ограниченно дееспособного), обратившихся как лично, так и через представителя, по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Регламенту;

11) справка о составе семьи и регистрации (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста и технических характеристик жилого помещения) (срок действия 30 календарных дней с даты выдачи).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для расторжения договора социального найма:

1) заявление о расторжении договора социального найма согласно приложению № 5;

2) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя и всех членов его семьи (копии всех страниц, включая не заполненные);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (членов семьи заявителя), указанные в подпункте 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

4) вступивший в законную силу судебный акт (при наличии судебного акта) – копия, заверенная судом, принявшим судебный акт, с отметкой о вступлении в законную силу;

5) письменное согласие всех членов семьи нанимателя, совместно с ним проживающих (в том числе временно отсутствующих), на расторжение договора социального найма (приложение № 6 к настоящему Регламенту),

б) справка о составе семьи и регистрации (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста и технических характеристик жилого помещения) (срок действия 30 календарных дней с даты выдачи).

2.6.4. Перечень документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок:

- 1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок (приложение № 14);
- 2) копия документа – основания для исправления опечаток и (или) ошибок;
- 3) паспорт гражданина Российской Федерации (копии всех страниц, включая не заполненные);
- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, указанные в подпункте б пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

2.6.5. Перечень документов, необходимых для выдачи дубликата договора социального найма:

- 1) заявление о выдаче дубликата договора социального найма (приложение № 15);
- 2) в случае порчи договора социального найма, данный экземпляр договора;
- 3) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (копии всех страниц, включая не заполненные);
- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, указанные в подпункте б пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

2.6.6. Перечень документов, необходимых для оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения:

- 1) заявление лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (копии всех страниц, включая не заполненные);
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, указанные в подпункте б пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

2.6.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Регламента, представляются заявителем в виде копий, подлинники документов предъявляются для обозрения при приеме документов, либо в виде нотариально удостоверенных копий (копий, удостоверенных в порядке, приравненном к нотариальному удостоверению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации).

2.6.8. Все заявления подписываются в присутствии работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» (в случае подачи заявления и документов в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»), в присутствии работника Департамента (при личном обращении в Департамент), либо удостоверяется нотариально.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают документы лично, в присутствии законного представителя, о чем делается соответствующая отметка.

2.6.8. В момент подачи документов для предоставления государственной услуги, Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления или иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, порядок их представления

2.7.1. Документы и информация, находящиеся в распоряжении Департамента, а также документы и информация, запрашиваемые Департаментом с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из ЕГРН об основных характеристиках объекта и зарегистрированных правах на объект недвижимости от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России;

2) Сведения от Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя – в части предоставления информации из архива Регистрационной службы Главного управления юстиции Украины в г. Севастополе, а также надлежащим образом заверенных копий имеющихся правоустанавливающих документов.

3) Сведения из ДИЗО – в части предоставления информации о включении/не включении жилого помещения в Реестр собственности города

Севастополя;

4) Сведения от ДГХ ГС – в части предоставления информации о признании (непризнании) жилого помещения непригодным для проживания и признании (непризнании) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) Сведения из ГУПС «ЕИРЦ» – в части предоставления справки о составе семьи и регистрации (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста и технических характеристик жилого помещения) (срок действия 30 календарных дней с даты выдачи);

6) Сведения от Управления по защите прав несовершеннолетних, опеки попечительства Департамента образования и науки города Севастополя – по вопросу дачи согласия на заключение (изменение), расторжение договора социального найма жилого помещения с участием недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, несовершеннолетних, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся заявителями, лицами, зарегистрированными совместно с заявителем, лицами, имеющими право пользования жилым помещением, а также в случае исключения перечисленных выше лиц из договора социального найма;

7) Сведения от ГУП города Севастополя «БТИ» – в части предоставления информации о ранее зарегистрированных правах на жилое помещение, а также надлежащим образом заверенных копий имеющихся правоустанавливающих документов, сведений о технических характеристиках жилого помещения (поэтажный план, экспликация), в том числе сведения о незаконной перепланировке, реконструкции жилого помещения;

8) Сведения из ФГКУ «Крымское территориальное Управление имущественных отношений Минобороны России» - в части предоставления информации о нахождении жилого помещения в собственности Российской Федерации, и (или) сведений о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда, а также в части предоставления информации, содержащейся в перечне объектов недвижимого имущества Минобороны России, исключенных из числа служебного жилья Минобороны России, и переданного в собственность города Севастополя с целью заключения договоров социального найма с гражданами, уволенными с военной службы;

9) Сведения от органов, уполномоченных на регистрационный учет граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, включая Управление МВД России по городу Севастополю – в части предоставления сведений, содержащихся в БГИР;

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. Департамент в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами а, б, в, г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом;

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

3) заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления;

4) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

5) заявителем не представлены на обозрение оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) заявителем представлены не надлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, являются нечитаемыми; отсутствуют (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество; заявление и (или) документы исполнены карандашом);

7) указанные в заявлении сведения не соответствуют прилагаемым к заявлению документам;

8) представление документов, утративших силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если такой срок указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством);

9) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

10) подписи лиц на заявлении о предоставлении государственной услуги и других документах, указанных в подразделе 2.6 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, а также копии приложенных документов, не удостоверены нотариально (в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления).

2.8.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 16 к настоящему Регламенту.

2.8.3. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов, поступивших из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»:

1) отсутствие подписей в заявлении на предоставление государственной услуги и(или) наличие незаполненных граф, обязательных к заполнению;

2) представление копий документов, заверенных специалистом ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» ненадлежащим образом;

3) несоответствие перечня документов, изложенного в расписке о приеме документов ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» прилагаемому пакету документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – Заключение (изменение) договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя:

1) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) сведения, указанные в заявлении о предоставлении государственной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и(или) документах, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

3) представление заявителем документа, удостоверяющего личность, срок действия которого на момент поступления в Департамент истек;

4) заявителем не представлены документы либо представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в случае установления Департаментом данных обстоятельств в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) текст в заявлении на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) заявление о предоставлении государственной услуги подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание, либо полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью;

7) судом приняты обеспечительные меры, запрещающие какие-либо действия в отношении жилого помещения, являющегося предметом договора социального найма;

8) заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;

9) документы, представленные заявителем, и (или) документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, подтверждают факт незаконной перепланировки, реконструкции жилого помещения;

10) жилое помещение не включено в Реестр собственности города

Севастополя, что было установлено в результате межведомственного взаимодействия;

11) жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания; многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

12) жилое помещение относится к жилым помещениям специализированного жилищного фонда;

13) наличие судебного акта, вступившего в законную силу, препятствующего исполнению государственной услуги;

14) документы, представленные в соответствии подразделом 2.6 настоящего Регламента, содержат исправления, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, являются нечитаемыми; отсутствуют (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество; заявление и (или) документы исполнены карандашом, в случае установления Департаментом данных обстоятельств в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

15) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление о предоставлении государственной услуги;

16) в случае подачи заявления на изменение договора социального найма, если после вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы (за исключением супруга, детей и родителей заявителя, а также несовершеннолетних детей, вселяемых к родителям);

17) в случае подачи заявления на изменение договора социального найма с включением в договор других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем, но не относящихся к членам семьи нанимателя в соответствии с требованиями действующего законодательства;

18) представление документов, срок действия которых, на момент обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги истек, в случае установления Департаментом указанных обстоятельств в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

19) возражения Управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования и науки города Севастополя на заключение (изменение), расторжение договора социального найма жилого помещения с участием недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, несовершеннолетних, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся заявителями, лицами, зарегистрированными совместно с заявителем, лицами, имеющими право пользования жилым помещением, а также в случае исключения вышеперечисленных лиц из договора социального найма;

20) наличие разночтений в документах относительно:

- адреса и технических характеристик жилого помещения;
- адреса регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства.

21) получение Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия информации, исключающей возможность предоставления государственной услуги;

22) отсутствие согласия заявителя, лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законом порядке на заключение (изменение), расторжение договора социального найма жилого помещения;

23) обращение заявителя, лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законом порядке, об отсутствии намерений заключить договор социального найма жилого помещения.

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

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

1) Получение информации от ДИЗО об отсутствии сведений о жилом помещении в Реестре собственности города Севастополя.

Предоставление государственной услуги возобновляется после получения Департаментом документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги в течении 3-х рабочих дней.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения:

- Заявление лица об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых

и обязательных для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12. Размер платы, государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

Временной промежуток между приемом заявления о предоставлении государственной услуги и пакета документов и обращением заявителя, не может превышать 20 минут.

2.13.2. Запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала государственных услуг, не осуществляется.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги, с приложенным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента, регистрируется не позднее 2 - х рабочих дней, следующих за днем его поступления в Департамент из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении государственной услуги с пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента, поступившее через почтовое отделение, передается специалистом отдела

государственной службы, кадров и делопроизводства Управления административной и правовой работы Департамента в отдел распределения жилого фонда Управления жилищной политики Департамента для регистрации, не позднее рабочего дня следующего за днем его поступления в отдел.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещения, в которых принимаются заявления о предоставлении государственной услуги и выдаются результаты государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) 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).

2.15.2. Руководителями ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департамента обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) содействие со стороны должностных лиц ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департамента, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

4) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

5) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе,

при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

9) оказание должностными лицами ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 18 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 18 - жирный, поля - 1 см вкруговую. 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг

2.16.1. К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (установленный Регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги);

2) доступность (наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности), доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на РПГУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги);

3) качество (количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством. Недопустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина). Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения;

4) удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги);

5) бесплатность предоставления государственной услуги;

6) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления;

7) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

8) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность – до 30 минут.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Портала и РПГУ;

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием РПГУ;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.17.2. Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. Прием заявления и пакета документов о предоставлении государственной услуги также осуществляется ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.3.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), передача принятых заявления и документов (в случае необходимости) для подготовки результата предоставления государственной услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

- 2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных настоящим Регламентом, заполнены 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;

4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных настоящим Регламентом, друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит соответствующую отметку;

5) оформляет расписку о приеме документов в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», принявшего документы и заявление; иные данные.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» устно уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги (при выявлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента), уведомляет

заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

2.17.3.2. Передача из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Департамент принятых заявления и документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2 экземплярах (приложение № 22).

При приеме заявления и пакета документов специалист Департамента в присутствии работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», уполномоченного на передачу документов (далее – курьер), проверяет количество и состав документов на соответствие данным, указанным в акте приема-передачи, при условии отсутствия замечаний проставляет дату получения документов, подпись. При наличии замечаний указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Департаменте, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру.

Срок передачи заявления и пакета документов из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Департамент составляет не более 2-х рабочих дней.

2.17.4. Передача результата предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.4.1. Департамент обеспечивает передачу документов в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» для выдачи заявителю не позднее 2-х рабочих дней, после дня окончания срока предоставления государственной услуги. При приеме документов курьер сверяет количество документов с данными, указанными в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги (далее – акт приема-передачи), проставляет дату, подпись.

Передача документов из Департамента, предоставляющего государственную услугу, осуществляется на основании акта приема-передачи результата предоставления государственной услуги, составленном в 2-х экземплярах (приложение № 23).

При передаче документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в акте приема-передачи, проверяет наличие передаваемых документов, делает в акте приема-передачи отметку о принятии и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.4.2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель прибывает в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» лично с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ).

При выдаче документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) выдает один экземпляр документа - результата предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), второй экземпляр, подписанный заявителем, возвращает по акту приема-передачи в Департамент.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.5. Заявитель вправе в любое время до регистрации документа - результата предоставления государственной услуги, прекратить делопроизводство по заявлению о предоставлении государственной услуги, путем обращения с заявлением об оставлении указанного заявления без рассмотрения в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Заявитель представляет в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» или Департамент письменное заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и документы, предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего Регламента (приложение № 13).

Принятие решения об оставлении заявления без рассмотрения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

Прием заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения посредством РПГУ, не осуществляется.

Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не лишает заявителя права вновь обратиться в Департамент по тому же вопросу в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) экспертиза документов, представленных для получения государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги;
- 6) исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги (отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок);
- 7) выдача дубликата;
- 8) предоставление государственной услуги в электронной форме;
- 9) оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

10) блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение № 24).

3.1. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги» является:

- поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

- поступление в Департамент электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием РПГУ;

- личное обращение гражданина (представителя) в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

- личное обращение гражданина (представителя) в Департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

При приеме документов специалист Департамента (ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»), устанавливает и проверяет:

- наличие всех документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- правильность заполнения заявления;

- полномочия представителя заявителя.

Заявление и документы могут быть направлены в Департамент по почте. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. В указанном случае, подписи лиц на заявлении о предоставлении государственной услуги и других документах, перечисленных в подразделе 2.6 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, а также копии приложенных документов, подлежат нотариальному удостоверению.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.8 настоящего Регламента, направленных по почте, специалист Департамента направляет в адрес заявителя соответствующее уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 16).

В случае, если заявитель направляет заявление на предоставление государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сравнения при личной явке заявителя.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации заявления – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований, указанных в подразделе 2.8 Регламента, для отказа в приеме заявления, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии одного из указанных оснований, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течении 5 рабочих дней с даты поступления документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 16);

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Направляется сообщение о дате предоставления заявителем оригиналов документов.

Прием заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

Специалист Департамента оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах – по одному для каждой стороны (приложение № 25).

После принятия заявления специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и поданных документов специалист Департамента готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение № 16), визирует и направляет заявителю.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

Результатом предоставления услуги является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и регистрация заявления (отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

Способом фиксации является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в системе электронного документооборота (соответствующем разделе РПГУ, при наличии технической возможности).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, (в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ)), в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного взаимодействия следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ;

3) в форме электронного документа в системе электронного документооборота.

Межведомственный запрос формируется специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России – в части предоставления выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя – в части предоставления информации из архива Регистрационной службы Главного управления юстиции Украины в г. Севастополе, а также надлежащим образом заверенных копий имеющихся правоустанавливающих документов.

3) ДИЗО – в части предоставления информации о включении/не включении жилого помещения в Реестр собственности города Севастополя;

4) ДГХ ГС – в части предоставления информации о признании (непризнании) жилого помещения непригодным для проживания и признании (непризнании) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) ГУПС «ЕИРЦ» – в части предоставления справки о составе семьи и регистрации (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста и технических характеристик жилого помещения) (срок действия 30 дней с даты выдачи). (срок действия 30 календарных дней с даты выдачи);

6) Управлением по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования и науки города Севастополя – в части получения согласия на заключение (изменение), расторжение договора социального найма жилого помещения с участием недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, несовершеннолетних, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся заявителями, лицами, зарегистрированными совместно с заявителем, лицами, имеющими право пользования жилым помещением, а также в случае исключения перечисленных выше лиц из договора

социального найма;

7) ГУП города Севастополя «БТИ» – в части предоставления информации о ранее зарегистрированных правах на жилое помещение, а также надлежащим образом заверенных копий имеющихся правоустанавливающих документов, сведений о технических характеристиках жилого помещения (поэтажный план, экспликация), в том числе сведения о незаконной перепланировке, реконструкции жилого помещения;

8) ФГКУ «Крымское территориальное Управление имущественных отношений Минобороны России», в части предоставления информации о нахождении жилого помещения в собственности Российской Федерации, и (или) сведений о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда, а также в части предоставления информации, содержащейся в перечне объектов недвижимого имущества Минобороны России, исключенных из числа служебного жилья Минобороны России, и переданного в собственность города Севастополя с целью заключения договоров социального найма с гражданами, уволенными с военной службы;

9) Органами, уполномоченными на регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту временного проживания, включая Управление МВД России по городу Севастополю Сведения от – в части предоставления сведений, содержащихся в БГИР;

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении сведений (за исключением межведомственных запросов, направленных с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ), указанных в подразделе 2.7 Регламента, должен содержать следующие сведения (приложение № 21):

1) наименование Департамента как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые

для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Допускается формирование одного межведомственного запроса одновременно в отношении нескольких объектов недвижимого имущества.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота, а также в РПГУ, в случае направления запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России.

Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

3.3. Экспертиза документов, представленных для получения государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Экспертиза документов, представленных для получения государственной услуги» являются принятые специалистом Департамента документы, предусмотренные подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента для предоставления государственной услуги.

При проведении экспертизы специалист Департамента выполняет

следующие действия:

1) проводит оценку и проверяет достоверность представленных документов, необходимых для принятия соответствующего решения;

2) устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

3) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку проекта соответствующего распоряжения, проекта договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя (Дополнительного соглашения о внесении изменений в Договор социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя; Соглашения о расторжении договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя) и передает для подписания уполномоченному должностному лицу Департамента;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект отказа в предоставлении государственной услуги, визирует его и передает для подписания уполномоченному должностному лицу Департамента;

5) при наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги подготавливает уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, визирует его и передает для подписания уполномоченному должностному лицу Департамента;

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта соответствующего распоряжения, отказа в предоставлении (уведомления о приостановлении) государственной услуги и, в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, подготовка проекта Договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя (Дополнительного соглашения о внесении изменений в Договор социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя; Соглашения о расторжении договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя).

Способом фиксации административной процедуры является сформированный проект результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

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

государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является подготовка проекта соответствующего распоряжения, проекта Договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя (Дополнительного соглашения о внесении изменений в Договор социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя или Соглашения о расторжении договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя) либо подготовка проекта отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо Департамента проверяет подготовленные проекты, в случае отсутствия замечаний подписывает, и возвращает ответственному за предоставление государственной услуги специалисту Департамента для регистрации в системе электронного документооборота.

3.4.3. После подписания распоряжения о заключении договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя на основании ранее возникшего права пользования жилым помещением на условиях социального найма (в случае, если заявителями являются лица, которым ранее, до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, было предоставлено во владение и пользование жилое помещение на условиях социального найма, постоянно зарегистрированные в данном жилом помещении), а также распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и оформление проекта Договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя в двух экземплярах и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

В случае необходимости заключения дополнительного соглашения о внесении изменений в Договор социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя, включая исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в договоре социального найма жилого помещения, принятия решения Департамента о внесении изменений в договор в форме распоряжения, не требуется.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо Департамента проверяет проект Договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя (Дополнительного соглашения о внесении изменений в Договор социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя; Соглашения о расторжении договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя), в случае отсутствия замечаний подписывает, и возвращает ответственному за предоставление

государственной услуги специалисту Департамента для регистрации.

3.4.5. Отказ в предоставлении государственной услуги подготавливается в трех экземплярах, один из которых изготавливается с листом согласования и хранится в отделе государственной службы, кадров и делопроизводства Управления административной и правовой работы Департамента, второй, вручается заявителю, третий хранится в учетном деле заявителя в отделе распределения жилого фонда Управления жилищной политики Департамента.

3.4.6. Договор социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя подготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в учетном деле заявителя в отделе распределения жилого фонда Управления жилищной политики Департамента, второй вручается заявителю.

Дополнительное соглашение о внесении изменений в Договор социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя; Соглашение о расторжении договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя подготавливается в двух экземплярах, один из которых изготавливается с листом согласования и хранится в учетном деле заявителя в отделе распределения жилого фонда Управления жилищной политики Департамента, второй вручается заявителю.

3.4.7. В случае оснований для приостановления предоставления государственной услуги специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает в трех экземплярах проект уведомления о приостановлении срока предоставления государственной услуги, один из которых изготавливается с листом согласования.

Уполномоченное должностное лицо Департамента проверяет проект уведомления о приостановлении, в случае отсутствия замечаний подписывает, и возвращает для регистрации в системе электронного документооборота.

Один экземпляр уведомления хранится в учетном деле заявителя в отделе распределения жилого фонда Управления жилищной политики Департамента, второй экземпляр уведомления хранится в отделе государственной службы, кадров и делопроизводства Управления административной и правовой работы Департамента, третий экземпляр уведомления вручается заявителю.

3.4.8. Результатом административной процедуры является:

1) распоряжение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя;

2) распоряжение о заключении договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя на основании ранее возникшего права пользования жилым помещением на условиях социального найма (в случае, если заявителями являются лица, которым ранее, до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, было предоставлено во владение и пользование жилое помещение на условиях социального найма,

постоянно зарегистрированные в данном жилом помещении);

3) отказ в предоставлении государственной услуги;

4) распоряжение о внесении изменений в связи с допущенной опечаткой и (или) ошибкой (в случае наличия опечатки и(или) ошибки, допущенных в распоряжении о предоставлении государственной услуги);

5) договор социального найма жилого помещения;

6) дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, включая исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в договоре социального найма жилого помещения;

7) соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения;

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является получение соответствующего распоряжения; Договора социального найма жилого помещения; Дополнительного соглашения о внесении изменений в Договор социального найма жилого помещения; Соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения либо отказа в предоставлении государственной услуги специалистом Департамента, ответственным за выдачу результата государственной услуги.

Не позднее дня истечения срока предоставления государственной услуги (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги) специалист Департамента (ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе») выдает результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится

в учетном деле заявителя в отделе распределения жилого фонда Управления жилищной политики Департамента (ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»).

Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю подлинника договора (соглашения) и (или) копии соответствующего распоряжения, отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой о получении результата государственной услуги в соответствующей графе расписки в приеме документов.

3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, выдача дубликата договора социального найма

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги» является обращение заявителя с соответствующим заявлением (приложение № 14).

3.6.1.1. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом.

3.6.1.2. Прием заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» или посредством почтового отправления в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.6.1.3. Выдача заявителю документа – результата, изготовленного по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3.5 настоящего Регламента, с учетом положений настоящего подраздела.

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

- 1) изменение содержания документа;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче первичного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок:

- 1) внесенные исправления изменяют содержание первоначального документа;

2) заявителем представлена новая информация, сведения из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче первичного заявления о предоставлении государственной услуги;

3) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 1- 4 подраздела 2.6.4 настоящего Регламента.

3.6.1.6. Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок, либо подготовка уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, осуществляется Департаментом в срок не более 10 рабочих дней со дня принятия заявления Департаментом (в случае обращения через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», указанный срок исчисляется со дня передачи принятых документов в Департамент).

Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в договоре, результатом административной процедуры является подготовка Дополнительного соглашения о внесении изменений в соответствующий договор.

Способом фиксации выдачи документа – результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в получении документа на его копии (в соответствующей графе расписки о принятии документов, в случае обращения через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»).

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры «Выдача дубликата договора социального найма» является обращение заявителя с соответствующим заявлением (приложение № 15).

3.6.2.1. Выдача дубликата договора социального найма осуществляется Департаментом.

3.6.2.2. Прием заявлений о выдаче дубликата договора социального найма осуществляется в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» или посредством почтового отправления в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.6.2.3. Выдача заявителю дубликата договора социального найма осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3.5 настоящего Регламента, с учетом положений настоящего подраздела.

3.6.2.4. В случае удовлетворения заявления о выдаче дубликата, Департамент изготавливает дубликат документа с отметкой «Дубликат. Изготовлен сторонами « ___ » _____ г. взамен утраченного экземпляра _____ от « ___ » _____ г. № _____ ».

(наименование договора, соглашения)

3.6.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

1) заявителем представлена информация и (или) сведения из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче первичного заявления о предоставлении государственной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 1 – 4 подраздела 2.6.5 настоящего Регламента.

3.6.2.6. Выдача дубликата либо подготовка уведомления об отказе в выдаче дубликата, осуществляется Департаментом в срок не более 10 рабочих дней со дня принятия заявления Департаментом (в случае обращения через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», указанный срок исчисляется со дня передачи принятых документов в Департамент).

3.6.2.7. Положения настоящего подраздела применяются в отношении выдачи дубликата Дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения; Соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

Критерии принятия решения предусмотрены пунктом 3.6.2 настоящего подраздела.

Результатом административной процедуры является изготовление дубликата, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Способом фиксации выдачи документа – результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в получении документа на его копии (в соответствующей графе расписки о принятии документов, в случае обращения через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»).

3.7. Особенности предоставления государственной услуги на основании вступившего в законную силу судебного решения

3.7.1. Обязанность Департамента по добровольному исполнению вступившего в законную силу судебного решения, относящегося к правоотношениям по предоставлению государственной услуги, по которому не был предъявлен исполнительный лист, возникает после подачи заявителем соответствующего заявления и копии паспорта(ов) граждан Российской Федерации, с предъявлением оригинала документа(ов), удостоверяющих личность заявителей после вступления судебного решения в законную силу в срок, установленный пунктом 2.4.1 настоящего Регламента.

3.7.2. Обязанность Департамента по исполнению вступившего в законную силу судебного решения, относящегося к правоотношениям по предоставлению государственной услуги, по которому был предъявлен исполнительный лист, возникает с момента предъявления заявителем исполнительного листа к исполнению с соответствующим заявлением в канцелярию Департамента. Срок исполнения судебного решения

в указанном случае не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исполнении судебного решения на основании исполнительного листа.

3.7.3. Заявитель освобождается от обязанности повторного представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае возложения судом на Департамент обязанности по повторному рассмотрению ранее поданного заявления на предоставление государственной услуги и приложенных документов.

3.7.4. В случае возникновения у заявителя новых обстоятельств, имеющих значение для принятия решения Департаментом по предоставлению государственной услуги или исполнения прямого указания суда, после вступления в силу судебных решений, на заявителя возлагается обязанность обратиться в Департамент с заявлением на предоставление государственной услуги с указанием новых обстоятельств и представить документы, подтверждающие новые обстоятельства, с учетом требований, установленных настоящим Регламентом.

3.7.5. Сроки и административные процедуры предоставления государственной услуги на основании вступившего в законную силу судебного решения соответствуют общим требованиям к предоставлению государственной услуги, установленным настоящим Регламентом.

3.8. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Прием от гражданина заявления и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На РПГУ заявителем заполняется шаблон заявления о предоставлении государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 Регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ на электронный адрес Департамента.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с подразделом 2.6 Регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Регламента, специалист, в срок не более одного рабочего дня после проведения оценки документов, информирует заявителя посредством РПГУ о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления государственной услуги, направляет уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме, информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ, назначает дату и время, в которое заявителю и всем членам его семьи (включая несовершеннолетних от четырнадцати до восемнадцати лет) необходимо явиться в Департамент с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени представляет в Департамент оригиналы документов, которые были направлены в электронной форме. Специалист Департамента принимает граждан в назначенное время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с оригиналами представленных заявителем документов, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

После завершения процедуры сверки документов заявление регистрируется в соответствии с требованиями подраздела 3.1 настоящего Регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день поступления документов в Департамент в электронной форме, при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги посредством РПГУ заявителю не направляется.

Способом фиксации является регистрация поступивших в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия заявления специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

С использованием личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности) заявителям обеспечивается:

- 1) ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) направление заявления на предоставление государственной услуги и получение ответа в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направление электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение приглашения на прием в Департамент для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема;
- 6) получение уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента города Севастополя и уполномоченными им должностными лицами.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

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

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 Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего 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.

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.

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.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)

Департаментом, должностными лицами Департамента, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и работниками ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в ходе предоставления государственной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и работников ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

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 или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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 Департамента, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационной телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые Департаментом, подаются заместителю Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, координирующему работу Департамента, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента – руководителю Департамента.

Жалоба на действия заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, координирующего работу Департамента, подается Губернатору – Председателю Правительства Севастополя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» подаются руководителю ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» подаются учредителю ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Главное управление информатизации и связи города Севастополя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» может быть направлена по почте, с использованием информационной телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Уполномоченный орган информирует заявителя.

В случае личного обращения с жалобой, заявитель представляет документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской

Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» или работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» или работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме, а также на получение документов с указанной целью в письменной форме.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в приеме документов у заявителя либо отказа от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока выполнения административной процедуры в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» или Главного управления информатизации и связи города Севастополя.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу судебного решения по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того

же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) признания фактов, изложенных в жалобе необоснованными.

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

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3) отсутствия в письменной жалобе фамилии, имени, отчества заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Решение по жалобе, принятое Департаментом, может быть обжаловано в Правительство Севастополя.

Решение по жалобе, принятое ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», может быть обжаловано в Главное управление информатизации и связи города Севастополя.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение (изменение) договора социального
найма государственного жилищного фонда
города Севастополя»

Департамент капитального
строительства города Севастополя

от _____

(Ф.И.О)

документ, удостоверяющий

личность: _____

серия _____ № _____

выдан _____

СНИЛС _____

адрес: _____

телефон: _____

электронная почта: _____

Заявление

о предоставлении государственной услуги

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения
по адресу: _____

занимаемого на основании _____

(документы – основания вселения в жилое помещение на условиях социального найма)

с включением в договор социального найма жилого помещения членов семьи,
состоящей из _____ человек:

(кол-во человек)

(родственные отношения, Ф.И.О члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

(родственные отношения, Ф.И.О члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

(родственные отношения, Ф.И.О члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

(родственные отношения, Ф.И.О члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Я, _____,
(Ф.И.О)

предупрежден о привлечении меня к ответственности в соответствии с действующим законодательством, в том числе уголовной, в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности, указания не полных данных, послуживших основанием для получения жилого помещения.

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я согласен на обработку моих персональных данных, а также на запрос и получение необходимых сведений и документов в иных учреждениях и организациях.

Под обработкой персональных данных для целей рассмотрения настоящего заявления понимаются любые действия (операции) с персональными данными, указанные в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О заявителя (представителя))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

Заявление

о согласии субъекта на обработку его персональных данных

Я,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Департаменту капитального строительства города Севастополя, расположенному по адресу: 299059, г. Севастополь, проспект Героев Сталинграда, 64 на обработку моих персональных данных, а именно ФИО, паспортные данные (данные свидетельства о рождении), место рождения, имущественное положение, социальное положение, семейное положение, дата рождения, сведения из личных карточек, гражданство, сведения о близких родственниках, сведения о смерти, сведения о пользовании жилыми помещениями, сведения о регистрации по месту жительства, контактные телефоны.

Для обработки в целях предоставления государственной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя», подготовки соответствующего документа – результата предоставления государственной услуги.

Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

Заявление
о согласии субъекта на обработку персональных данных
в лице представителя

Субъект персональных данных _____

_____ паспорт серии _____, номер _____, выдан

_____ (свидетельство о рождении)

« _____ » _____ года, _____
(СНИЛС _____ представляемого), _____ проживающий по
адресу: _____

В _____ лице _____ представителя/законного
представителя _____

(нужное подчеркнуть)

_____,
действующего на основании _____

(название и номер документа, на основании которого представитель заявителя подает документы)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Департаменту капитального строительства города Севастополя, расположенному по адресу: 299059, г. Севастополь, проспект Героев Сталинграда, 64 на обработку персональных данных, а именно: ФИО, паспортные данные (данные свидетельства о рождении), место рождения, имущественное положение, социальное положение, семейное положение, дата рождения, сведения из личных карточек, гражданство, сведения о близких родственниках, сведения о смерти, сведения о пользовании жилыми помещениями, сведения о регистрации по месту жительства, контактные телефоны.

Для обработки в целях предоставления государственной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма государственного жилищного фонда города

Севастополя», подготовки соответствующего документа – результата предоставления государственной услуги.

Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О представителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

Департамент капитального
строительства города Севастополя

от _____

(Ф.И.О нанимателя)

документ, удостоверяющий

личность: _____ серия _____ № _____
_____ выдан _____

СНИЛС _____

адрес: _____

_____ телефон: _____

электронная почта: _____

Заявление

о внесении изменений в договор социального найма

Прошу внести изменения в Договор социального найма жилого помещения
государственного жилищного фонда города Севастополя от «___»
_____ года № _____, на жилое
помещение, находящееся по адресу: _____,

В СВЯЗИ С: _____

(указать причины, являющиеся основанием для внесения изменений в договор)

Я, _____,

(Ф.И.О)

предупрежден о привлечении меня к ответственности в соответствии с
действующим законодательством в случае выявления в представленных мною
сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих
действительности, не полных данных, послуживших основанием для получения
жилого помещения.

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я согласен на обработку моих персональных данных, а также на запрос и получение необходимых сведений и документов в иных учреждениях и организациях.

Под обработкой персональных данных для целей рассмотрения настоящего заявления понимаются любые действия (операции) с персональными данными, указанные в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« » _____ 20 г. _____

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

Департамент капитального
строительства города Севастополя

от _____

_____ (Ф.И.О.
нанимателя)

документ, удостоверяющий

личность: _____

серия _____ № _____

выдан _____

СНИЛС _____

адрес: _____

телефон: _____

электронная почта: _____

Заявление

о расторжении договора социального найма жилого помещения государственного
жилищного фонда города Севастополя

Прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения
государственного жилищного фонда города Севастополя, расположенного по
адресу:

_____,
от « _____ » _____ года № _____, в связи
с: _____

Я, _____,

(Ф.И.О)

предупрежден о привлечении меня к ответственности в соответствии
с действующим законодательством в случае выявления в представленных мною
сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих

действительности, указания не полных данных, послуживших основанием для получения жилого помещения.

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, а также на запрос и получение необходимых сведений и документов в иных учреждениях и организациях.

Под обработкой персональных данных для целей рассмотрения настоящего заявления понимаются любые действия (операции) с персональными данными, указанные в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О заявителя (представителя заявителя))

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

Департамент капитального
строительства города Севастополя

от _____

(Ф.И.О члена семьи нанимателя)

документ, удостоверяющий

личность: _____

серия _____ № _____

выдан _____

СНИЛС _____

адрес: _____

телефон: _____

электронная почта: _____

Согласие

на заключение (расторжение) договора социального найма, изменение
действующего договора социального найма

Я, _____,

(Ф.И.О)

являюсь членом семьи нанимателя _____

(Ф.И.О)

жилого помещения, расположенного по
адресу: _____

Я согласен (согласна) на _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»



П РА В И Т Е Л Ъ С Т В О С Е В А С Т О П О Л Я
Д Е П А Р Т А М Е Н Т К А П И Т А Л Ь Н О Г О С Т Р О И Т Е Л Ъ С Т В А
Г О Р О Д А С Е В А С Т О П О Л Я

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

№ _____

О предоставлении жилого помещения по договору социального найма
государственного жилищного фонда города Севастополя

(Ф.И.О заявителя)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации,
постановлением Правительства Севастополя от 08.09.2016 № 840-ПП
«Об утверждении Положения о Департаменте капитального строительства города
Севастополя», распоряжением Департамента по имущественным и земельным
отношениям города Севастополя от _____ № _____
« _____ »,

(при наличии, указывается несколько распоряжений)

на основании заявления _____,

(Ф.И.О)

(дополнительное основание (при наличии))

и прилагаемых документов:

1. Предоставить жилое помещение (_____),
(квартиру/комнату (иное))
расположенное по адресу: _____,
(адрес объекта)

общей площадью _____ метров квадратных на условиях социального найма

(Ф.И.О заявителя)

2. Управлению жилищной политики Департамента капитального строительства города Севастополя заключить с _____ и членами его
(ее) (Ф.И.О заявителя) (при наличии)

семьи договор социального найма жилого помещения, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить
на _____
(должность, Ф.И.О должностного лица, на которое возложен контроль).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»



П РА В И Т Е Л Ъ С Т В О С Е В А С Т О П О Л Я
Д Е П А Р Т А М Е Н Т К А П И Т А Л Ь Н О Г О С Т Р О И Т Е Л Ъ С Т В А
Г О Р О Д А С Е В А С Т О П О Л Я

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

№ _____

О заключении договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя на основании ранее возникшего права пользования жилым помещением на условиях социального найма _____

(Ф.И.О заявителя)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Севастополя от 08.09.2016 № 840-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте капитального строительства города Севастополя», распоряжением Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя от _____ № _____
« _____ »,

(при наличии, указывается несколько распоряжений)

на основании заявления _____,

(Ф.И.О)

(дополнительное основание (при наличии))

и прилагаемых документов:

1. Управлению жилищной политики Департамента капитального строительства города Севастополя заключить с _____

(Ф.И.О заявителя) (при наличии)

и членами его (ее) семьи договор социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя на основании ранее возникшего права пользования жилым помещением на условиях социального найма на (_____)

(квартиру/комнату (иное))

государственного жилищного фонда города Севастополя, расположенное по адресу: _____,

(адрес объекта)

общей площадью _____ метров квадратных.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

(должность, Ф.И.О должностного лица, на которое возложен контроль).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

ДОГОВОР

социального найма жилого помещения

г. Севастополь

«___» _____ г.

Департамент капитального строительства города Севастополя (далее –
Департамент) в лице _____,

(должность, Ф.И.О уполномоченного должностного лица)

действующего на основании Положения о Департаменте, утвержденного
постановлением Правительства Севастополя от 8 сентября 2016 года № 840-
ПП, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны,
и гражданин(ка) _____,

(Ф.И.О)

именуемый (ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании
распоряжения Департамента от _____ № _____ «_____»,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное
владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся
в государственной собственности города Севастополя, состоящее
из ___ комнат(ы) в _____ квартире (доме) общей
площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по
адресу: _____ дом № _____, корпус № _____, квартира
№ _____, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление
за плату коммунальных услуг: электроснабжение, газоснабжение,
водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения,
его технического состояния, а также санитарно-технического и иного

оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются

следующие члены семьи:

1) _____;

(Ф.И.О члена семьи, дата рождения, степень родства с Нанимателем)

2) _____;

(Ф.И.О члена семьи, дата рождения, степень родства с Нанимателем)

3) _____.

(Ф.И.О члена семьи, дата рождения, степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего Договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего Договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в занимаемое жилое помещение, в заранее согласованное сторонами настоящего Договора время, работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего Договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего Договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим Договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего Договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий Договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего Договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего Договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения Договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после вселения общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы (за исключением супруга, детей и родителей заявителя, а также несовершеннолетних детей, вселяемых к родителям);

IV. Порядок изменения, расторжения

и прекращения Договора

9. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации

Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий Договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий Договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использования Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий Договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

Наймодатель:

Наниматель:

Департамент капитального
строительства города Севастополя
адрес: 299059, г. Севастополь
проспект Героев Сталинграда, д. 64

(Ф.И.О)

(место и дата рождения)

(должность, подпись, Ф.И.О)

М.П.

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

о внесении изменений в договор
социального найма жилого помещения

от _____ № _____

г. Севастополь

«__» _____ г.

Департамент капитального строительства города Севастополя (далее –
Департамент) в лице _____

(должность, Ф.И.О уполномоченного должностного лица)

_____,
действующего на основании Положения о Департаменте, утвержденного
постановлением Правительства Севастополя от 8 сентября 2016 года № 840- ПП
«Об утверждении Положения о Департаменте капитального строительства города
Севастополя», именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны,
и гражданин(ка) _____,

(Ф. И. О)

именуемый (ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, заключили
настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в текст договора социального найма жилого помещения
от _____ № _____ следующие изменения:

1.1.

2. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания
сторонами.

3. Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих
одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон

Наймодатель:

Департамент капитального
строительства города Севастополя
адрес: 299059, г. Севастополь
проспект Героев Сталинграда, д. 64

(должность, подпись, Ф.И.О)

М.П.

Наниматель:

(Ф.И.О)

(место и дата рождения)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, когда и кем
выдан)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»



П РА В И Т Е Л Ъ С Т В О С Е В А С Т О П О Л Я
ДЕПАРТАМЕНТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

№ _____

О внесении изменений в распоряжение Департамента капитального строительства города Севастополя от _____ № _____ « _____ »

(наименование ОРД)

Руководствуясь постановлением Правительства Севастополя от 08.09.2016 № 840-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте капитального строительства города Севастополя», в целях устранения опечатки и(или) ошибки

(нужное указать)

1. Внести в распоряжение Департамента капитального строительства города Севастополя от ____ № ____ « _____ » следующие изменения:

1.1. _____.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

(должность, Ф.И.О лица, на которое возложен контроль).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»



П РАВИТЕ ЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ
ДЕПАРТАМЕНТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

О Т К А З

в предоставлении государственной услуги

№ _____

В соответствии со статьями _____

(статьи ЖК РФ, предусматривающие основания для отказа)

Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Севастополя от 08.09.2016 № 840-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте капитального строительства города Севастополя», подпунктом ___ пункта 2.9.1 Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя», утвержденного приказом Департамента капитального строительства города Севастополя от 27.09.2016 № 131 - а/2016, на основании _____:

(дополнительное основание, при наличии)

1. Отказать _____

(Ф.И.О заявителя полностью)

в предоставлении государственной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя» на жилое помещение (_____), расположенное по адресу:

квартиру/комнату (иное)

(адрес объекта)

(_____).

(основание для отказа, предусмотренное пунктом 2.9.1 настоящего Регламента)

2. Настоящий отказ вступает в силу со дня его подписания и может быть обжалован в установленном законом порядке.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

Департамент капитального
строительства города Севастополя

от _____

(Ф.И.О, контактный телефон заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____.

Заявление

об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без
рассмотрения

Прошу оставить заявление от _____ г. № _____
о предоставлении государственной услуги «Заключение (изменение) договора
социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя»
в отношении жилого помещения (_____), расположенного
по адресу: _____

квартиры/комнаты (иное)

_____, без рассмотрения.

(адрес объекта указать полностью)

Приложение:

1. _____
2. _____

(документы, предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего Регламента - копия паспорта заявителя, (копия документа
подтверждающего полномочия представителя заявителя на подписание заявления об оставлении заявления без
рассмотрения, копия паспорта представителя заявителя))

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О)

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

Департамент капитального
строительства города Севастополя
от _____
(Ф.И.О, контактный телефон заявителя)
проживающего по адресу: _____,
_____.

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе,
являющемся результатом предоставления
государственной услуги

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа)

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)

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, а также на запрос и получение необходимых сведений и документов в иных учреждениях и организациях.

Под обработкой персональных данных для целей рассмотрения настоящего заявления понимаются любые действия (операции) с персональными данными, указанные в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. _____
2. _____

(копия документа, в котором допущена опечатка и(или) ошибка, копия документа, подтверждающего сведения, подлежащие исправлению, копия паспорта заявителя))

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

Департамент капитального

строительства города Севастополя

от _____

(Ф.И.О)

документ, удостоверяющий

личность: _____

серия _____ № _____

выдан

СНИЛС _____

адрес: _____

телефон: _____

электронная почта: _____

Заявление о выдаче дубликата

В связи с _____,

(указать причину необходимости получения дубликата)

прошу выдать дубликат _____

(указать реквизиты, наименование документа)

Я, _____

__, (Ф.И.О)

предупрежден о привлечении меня к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения жилого помещения.

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, а также на запрос и получение необходимых сведений и документов в иных учреждениях и организациях.

Под обработкой персональных данных для целей рассмотрения настоящего заявления понимаются любые действия (операции) с персональными данными, указанные в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. _____
2. _____

(подлинник документа (в случае выдачи дубликата в связи с порчей), копия паспорта заявителя))

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

(Ф.И.О заявителя)

(адрес места жительства (нахождения) заявителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в графе «Основание отказа» ставится отметка «V»):

Основание отказа	Причина отказа
	обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом
	отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги
	заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления
	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем
	заявителем не представлены на обозрение оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги

	заявителем предоставлены не надлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствуют (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество; заявление и документы исполнены карандашом)
	предоставленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми
	указанные в заявлении документы не соответствуют прилагаемым к заявлению документам
	представленные документы, утратившие силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если такой срок указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством)
	представленные документы, содержащие недостоверные и (или) противоречивые сведения
	подпись лиц на заявлении о предоставлении государственной услуги и других документах, указанных в подразделе 2.6 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, а также копии приложенных документов, не удостоверены нотариально (в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления)

Приложение: документы, представленные в качестве приложения к заявлению о предоставлении государственной услуги на _____ л.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

С уведомлением об отказе в приеме документов ознакомлен, копию получил.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Приложение № 17
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

(Ф.И.О заявителя)

(адрес места жительства (нахождения) заявителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма государственного жилищного фонда
города Севастополя»

В результате проведения административной процедуры «Экспертиза документов, представленных для получения государственной услуги» по Вашему заявлению, зарегистрированному Департаментом капитального строительства города Севастополя (далее – Департамент) от _____ № _____ о предоставлении государственной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя» и приложенным к нему документам, Департамент не находит оснований для принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги.

Согласно сведениям _____

(указать причины и основания приостановления со ссылкой на пункты подпункта 2.9.3 подраздела 2.9.
настоящего Регламента)

На основании изложенного, предоставление государственной услуги приостановлено на 35 рабочих дней с момента подписания настоящего уведомления.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 18
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

(Ф.И.О заявителя)

(адрес места жительства (нахождения) заявителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления без рассмотрения

Рассмотрев Ваше заявление от ____ № ____ об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, сообщаем следующее.

Заявление от _____ № _____ о предоставлении государственной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя» на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

(адрес объекта)

_____ оставлено без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не лишает заявителя права вновь обратиться в Департамент по тому же вопросу в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

(должность, Ф.И.О)

(подпись)

Приложение № 19
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

(Ф.И.О заявителя)

(адрес места жительства (нахождения) заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток и(или) ошибок

Ваше заявление от ____ № ____ об исправлении опечаток и (или) ошибок,
допущенных

в _____

(распоряжении/уведомлении)

Департамента капитального строительства города Севастополя от _____ № _____

« _____ », _____

(наименование акта)

рассмотрено.

В связи с _____,

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 3.6.1.5 настоящего Регламента)

на основании пункта 3.6.1.5 Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя», утвержденного приказом Департамента капитального строительства города Севастополя от 27.09.2016 № 131-а/2016, уведомляем Вас об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

(должность, Ф.И.О)

(подпись)

Приложение № 20
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

(Ф.И.О заявителя)

(адрес места жительства (нахождения) заявителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата

Ваше заявление от _____ № _____ о выдаче дубликата _____
_____ рассмотрено.

(реквизиты, наименование договора (соглашения))

В связи с _____,

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 3.6.2.5 настоящего Регламента)

на основании пункта 3.6.2.5 Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя», утвержденного приказом Департамента капитального строительства города Севастополя от 27.09.2016 № 131-а/2016, уведомляем Вас об отказе в удовлетворении заявления о выдаче дубликата.

(должность, Ф.И.О)

(подпись)

Приложение № 21
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

**Форма межведомственного запроса
о представлении документов и информации**

Наименование органа (организации),
в адрес которого направляется
межведомственный запрос

Межведомственный запрос
о представлении документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для оказания государственной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя»

(указывается номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (при наличии))

В СООТВЕТСТВИИ С:

(указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить:

(наименование документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги)

В ОТНОШЕНИИ:

(адрес объекта недвижимого имущества, иные необходимые характеристики объекта),

Сведения, необходимые для представления документа и информации:

(сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и информации)

Срок предоставления ответа на межведомственный запрос:

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос:

(почтовый адрес, индекс; адрес для направления электронных сообщений)

Межведомственный запрос подготовил и направил:¹

(должность)

(Ф.И.О)

(номер служебного телефона, адрес электронной почты) Должность лица, подписавшего межведомственный запрос

(должность)

(Ф.И.О)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

¹ Настоящий раздел заполняется в случае изготовления межведомственного запроса на бумажном носителе и направления в соответствующую организацию/орган исполнительной (муниципальной) власти посредством почты или нарочным.

Приложение № 22
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

МФЦ ул. _____ г. Севастополя

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

заявлений и документов на предоставление государственной услуги

рег. № ____ от _____ г.

Наименование органа, оказывающего государственные услуги:

Департамент капитального строительства города Севастополя

Наименование государственной услуги: «Заключение (изменение) договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя»

№ п/п	Рег. № заявления	Дата приема Заявления в МФЦ	Ф.И.О заявителя	Примечание
1				

Документы передал по акту в количестве ____ дел:

Подпись _____ / _____ (Ф.И.О)

Дата _____ г.

Документы принял по акту в количестве ____ дел:

Подпись _____ / _____ (Ф.И.О)

Дата _____ г.

Приложение № 23
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

МФЦ ул. _____ г. Севастополя

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

результата предоставления государственной услуги

рег. № ____ от _____ г.

(название государственной услуги подлежит обязательному заполнению)

№ п/п	Рег. № и дата приема заявления в МФЦ	Ф.И.О Заявителя	Результат оказания услуги
1.			

Документы передал по акту в количестве ____ дело:

Подпись _____ / _____ (Ф.И.О)

Дата _____ г.

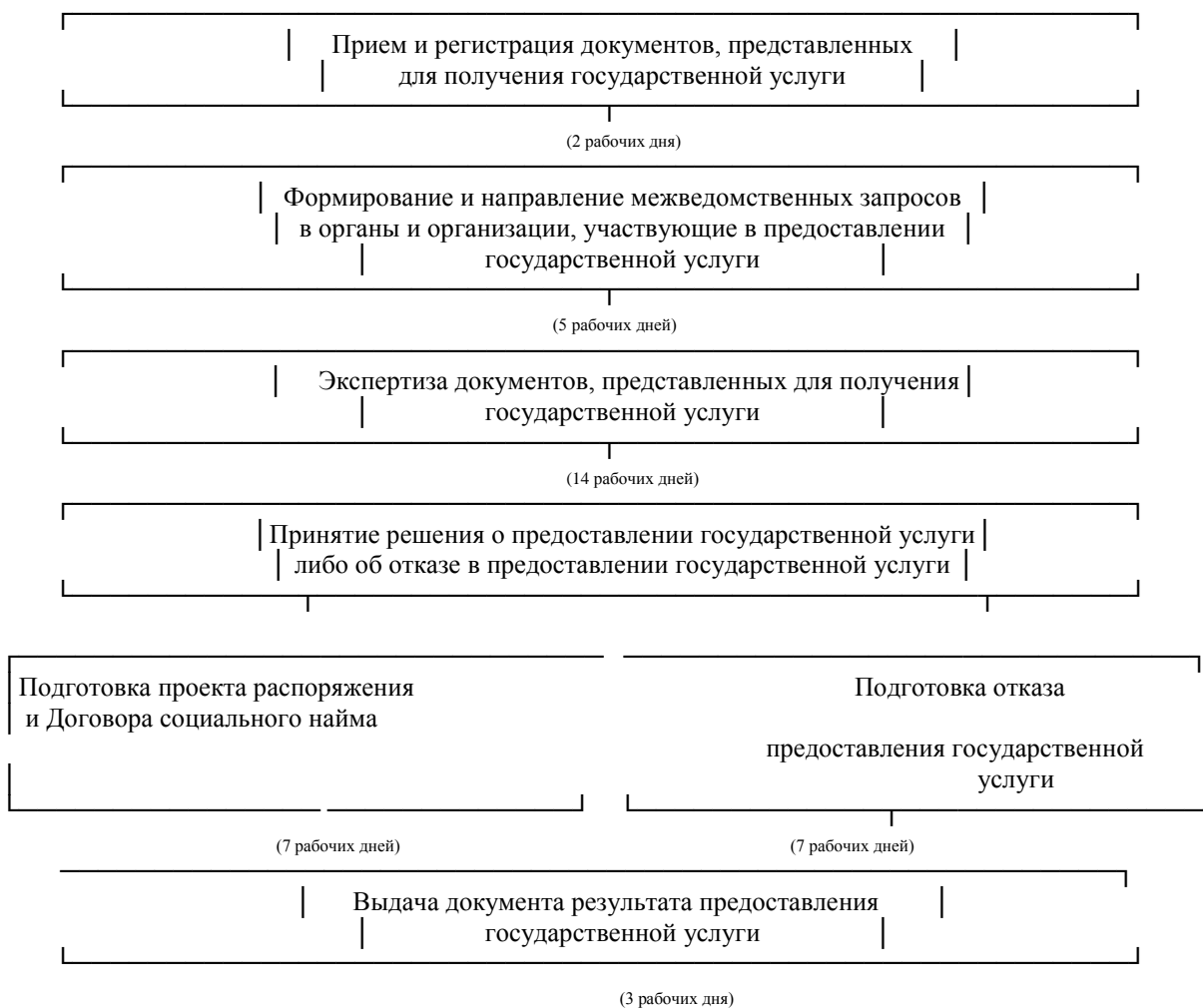
Документы принял по акту в количестве ____ дело:

Подпись _____ / _____ (Ф.И.О)

Дата _____ г.

Приложение № 24
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Заключение (изменение)
договора социального найма государственного жилищного фонда города
Севастополя»



- Срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней (п. 2.4.1 настоящего Регламента);
- Срок приостановления государственной услуги – 35 рабочих дней (п.2.4.3 настоящего Регламента);
- Срок оставления заявления без рассмотрения – 5 рабочих дней (п. 2.17.5 настоящего Регламента);
- Срок исправления опечатки и(или) ошибки – 10 рабочих дней (п. 3.6.10 настоящего Регламента);
- Срок выдачи дубликата – 10 рабочих дней (п. 3.6.10 настоящего Регламента);
- Срок исполнения судебного решения по предъявленному исполнительному листу – 5 рабочих дней (п. 3.7.2 настоящего Регламента);

Приложение № 25
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма
государственного жилищного фонда
города Севастополя»

Расписка

о принятии документов для представления государственной услуги «Заключение
(изменение) договора социального найма государственного жилищного фонда города
Севастополя»

дата регистрации		
Ф.И.О. заявителя/лиц по доверенности		
контактный телефон или адрес заявителя		
№ п/п	Наименование документа (с указанием: оригинал или копия)	количество листов/экз.
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	
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, иные документы, подтверждающие родственные отношения	
4	Сведения о составе семьи и занимаемой площади	
5	Согласие других членов семьи нанимателя на заключение договора социального найма	
6	Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества	
7	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, решение о предоставлении жилого помещения, ордер или копия ордера, заверенная надлежащим образом)	

8	Документы уполномоченного представителя заявителя в соответствии с законодательством, в случае обращения за получением гос. услуги представителя заявителя	
9	Заявление на обработку персональных данных лица (лиц), указанного(-ых) в заявлении и (или) представленных документах	
10		
11		
12		
13		
14		
Всего принято _____ документов на _____ листах		
Фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы		
Дата принятия заявления		

Дата _____

Подпись заявителя _____

Настоящая расписка составляется в 2-х экземплярах
