



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯЛТЫ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 апреля 2016

г. Ялта

№ 844-п

Об утверждении административного регламента отдела по вопросам квартирного учета Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» и Уставом муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент отдела по вопросам квартирного учета Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение № 1).

2. Отделу информационного обеспечения администрации города Ялты Республики Крым (М.В. Кесаонова-Нечипорук) опубликовать настоящее постановление на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта на портале Правительства Республики Крым.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ялты В.А. Комиссарова.

Глава администрации города Ялты

А.О. Ростенко

**Административный регламент  
отдела по вопросам квартирного учета Департамента жилищно-  
коммунального хозяйства администрации города Ялты  
Республики Крым  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией города Ялты Республики Крым муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), а также сроков и последовательности действий по ее исполнению в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами отдела по вопросам квартирного учета Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ялты Республики Крым (далее – Отдел) с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела.

**1.2.** Заявителями являются граждане Российской Федерации (далее – заявители), зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть признаны малоимущими, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**1.2.1.** Членами семьи заявителя являются - супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети, независимо от раздельного или совместного

проживания, проживающие совместно с гражданином родители. Другие родственники, нетрудноспособные иждивенцы и в исключительных случаях другие граждане, признанные членами семьи гражданина, если они вселены им в качестве членов его семьи.

**1.2.2.** Малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях признаются граждане при следующих условиях:

- если среднемесячный доход каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) не превышает официально установленной нормативным правовым актом Совета министров Республики Крым величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Республике Крым за конкретный квартал года;

- если стоимость находящегося в собственности и подлежащего налогообложению недвижимого имущества на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) не превышает среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилого помещения по Республике Крым, устанавливаемую Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

**1.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

**1.3.1.** Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» предоставляется Отделом либо территориальным обособленным структурным подразделением г. Ялта Государственного Бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение и почтовые адреса:

**1)** Администрации города Ялты Республики Крым: пл. Советская, д. 1, город Ялта, Республика Крым, Российская Федерация, 298600.

**2)** Отдела: пл. Советская, д. 1, кабинет 114, 1 этаж, город Ялта, Республика Крым, Российская федерация, 298600.

**3)** МФЦ: пл. Советская, д. 1, кабинет 130, город Ялта, Республика Крым, Российская Федерация, 298600.

Графики работы:

**1)** Администрации города Ялты Республики Крым:

- понедельник-пятница с 09.00 до 18.00;
- предпраздничный день с 09.00 до 17.00;
- выходные - суббота и воскресенье.

**2)** Отдела (приемные дни и часы):

- понедельник, среда, пятница с 09.00 до 12.30;
- выходные - суббота и воскресенье (приложение № 1).

**3)** МФЦ:

- понедельник - пятница с 09.00 до 18.00;

- предпраздничный день с 09.00 до 17.00;
- выходные - суббота и воскресенье.

**1.3.2.** Телефон Отдела: (3654) 32-30-93;

Телефон МФЦ: (3654) 23-13-45.

**1.3.3.** Официальная страница муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым: <http://yalta.rk.gov.ru>, раздел «Контактная информация».

Адрес электронной почты Отдела (e-mail): [kvartu4et@mail.ru](mailto:kvartu4et@mail.ru)

Официальные страницы МФЦ:

- на портале Правительства Республики Крым: [yalta.rk.gov.ru](http://yalta.rk.gov.ru);

- на портале Государственного Бюджетного учреждения Республики Крым в г. Симферополь: [mfc-crimea.ru](http://mfc-crimea.ru);

Адрес электронной почты МФЦ (e-mail): [mfcyalta@gmail.com](mailto:mfcyalta@gmail.com)

**1.3.4.** Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе, в МФЦ, а также посредством почты, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальной странице администрации города Ялты Республики Крым в сети «Интернет», на информационных стендах.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом Отдела, подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица,

подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов, включая сеть «Интернет», а также оформления информационных стендов.

**1.3.5.** На официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым размещается информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, почтовом и электронном адресах структурного подразделения администрации города Ялты Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, а также полная версия (с приложениями) настоящего административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

**2.2.** Наименование структурного подразделения администрации города Ялты Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является признание (отказ в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

**2.5.** Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (ред. от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398; «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 01.08.2014);

- Жилищный кодекс Российской Федерации по состоянию на 29.12.2015, с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 13.07.2015 № 236-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован на официальном Информационно-правовом портале ([www.garant.ru](http://www.garant.ru));

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано 08.10.2003 в дополнительном выпуске СМИ «Российская газета» № 3316);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано 30.07.2010 в СМИ «Российская газета» – Федеральный выпуск № 5247);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликовано 29.07.2006 в СМИ «Российская газета» - Федеральный выпуск № 4131);

- Федеральный закон от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (опубликовано 09.04.2003 в СМИ «Российская газета» - Федеральный выпуск № 3181);

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» (опубликовано 18.07.2015 на официально – правовом Интернет-портале «ГАРАНТ.РУ» [www.garant.ru](http://www.garant.ru));

- Устав муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, зарегистрированный в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и Севастополю 27 ноября 2014 года за № RU 933110002014001 ([www.yalta.rk.gov.ru](http://www.yalta.rk.gov.ru));

- Постановление администрации города Ялты от 09.12.2015 № 3213-п «Об установлении размера среднемесячного дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, регулирующие правоотношения в данной сфере.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) заявление о признании малоимущими для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность, а также копии паспортов всех членов семьи;

3) копии страховых номеров индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (при наличии): о рождении заявителя (независимо от возраста), о

рождении ребенка/детей, о заключении (расторжении) брака, об усыновлении (удочерении), о перемене имени, о смерти. Вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

**5)** правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи;

**6)** документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, или одиноко проживающего гражданина за расчетный период за последний календарный год, предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет на 12 месяцев, или копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговым органом;

**7)** отчеты об оценке находящегося в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению имущества, составленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности не ранее шести месяцев до даты подачи заявления о признании граждан малоимущими.

Стоимость недвижимого имущества (жилого дома, квартиры, дачи, иных строений и сооружений, земельных участков), принадлежащего гражданам на праве собственности и являющегося объектом налогообложения определяется по рыночной стоимости. Документом, подтверждающим стоимость недвижимого имущества, является акт оценки, оформленный в соответствии с действующим законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации;

**8)** копия(и) финансового(ых) лицевого(ых) счета(ов) жилого(ых) помещения(й) по месту регистрации заявителя и членов его семьи, заверенная(ые) в установленном порядке, или справка(и) о регистрации по месту жительства и составе семьи (форма № 9);

**9)** заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за последний календарный год, предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет, на 12 месяцев;

**10)** документы, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также не указанные в заявлении супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети, не состоящие в браке нетрудоспособные дети занимают жилое(ые) помещение(ия):

- договор социального найма жилого помещения;
- договор найма специализированного жилого помещения;
- договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;
- договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;
- договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

- вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением;
- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения;
- технический паспорт жилого помещения.

Предоставляемый технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты предоставления его в Отдел либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты предоставления технического паспорта в Отдел;

**11)** сведения, подтверждающие размер социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, выплачиваемых органами социальной защиты населения.

**2.6.1.** Для предоставления муниципальной услуги учитываются все виды доходов заявителя и каждого члена его семьи, а именно:

**1)** доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) отдельным членам его семьи (одинокو проживающему гражданину), к которым относятся доходы от сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дачных, садовых домиков в дачных кооперативах (садоводческих товариществах), гаражей, иных объектов нежилой недвижимости и (или) их частей (долей в праве общей собственности), транспортных и иных механических средств;

**2)** доходы заявителя и членов его семьи (одинокo проживающего гражданина), в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и других органов правоохранительной службы, таможенных органов Российской Федерации по Республике Крым, учреждений и органов уголовной исполнительной системы Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и Севастополю, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, других органов правоохранительной службы и таможенных органов Российской Федерации по Республике Крым, а также из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и Севастополю;

- оплата работы по договорам, заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства;

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

- алименты, получаемые заявителем и (или) членами его семьи (одиноким проживающим гражданином);

- денежные эквиваленты полученных заявителем и (или) членами его семьи (одиноким проживающим гражданином) мер социальной поддержки, установленных в натуральной форме органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления, организациями;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- вознаграждение, причитающееся приемным родителям на оказание услуг по воспитанию приемных детей;

- оплата труда патронатных воспитателей;

- субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Республики Крым.

**2.6.2.** Для исчисления совокупного дохода каждого члена семьи (одиноким проживающего гражданина) используются виды доходов, указанные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

**2.6.3.** В целях признания заявителя малоимущим учитывается стоимость следующего имущества, подлежащего налогообложению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и находящегося в собственности таких граждан и (или) членов их семей (одиноким проживающего гражданина), в том числе стоимости имущества, от уплаты налога на которое налогоплательщик освобожден в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- земельные участки и (или) их части (доли в праве общей собственности);

- жилые помещения (жилые дома, квартиры, комнаты), дачные (садовые) домики в дачных кооперативах (садоводческих товариществах) и (или) их части (доли в праве общей собственности);

- гаражи и иные строения, помещения и сооружения и (или) их части (доли в праве общей собственности);

- транспортные средства, за исключением легковых автомобилей, специально оборудованных для использования инвалидами, легковых автомобилей с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), приобретенных в соответствии с медицинскими показателями, а также транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения

факта их угона (кражи) документом, выдаваемым в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

**2.6.4. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:**

- справки из Ялтинского городского отдела Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также определенных категорий граждан, не указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее, чем за два месяца до даты предоставления их в Отдел;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), а также отдельные категории граждан, не указанные в заявлении, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

- решение комиссии по жилищным вопросам о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя:**

**2.7.1.** Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

**2.7.2.** Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- истек срок действия предоставляемых документов;
- отсутствие у заявителя полномочий на получение муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- несоответствие документов, предоставляемых заявителем, требованиям, указанным в пункте 1.2.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

- подача заявления без согласия на проверку и обработку персональных данных, сведений, содержащихся в заявлении и предоставленных документах;

- выявление на стадии рассмотрения документов фактов предоставления заведомо ложных, недостоверных и (или) противоречивых сведений;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не подтверждают право заявителя быть признанным малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**2.10.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача копии финансового лицевого счета или справки о регистрации по месту жительства и составе семьи (форма 9) предоставляемая муниципальными унитарными предприятиями «Ремонтно-эксплуатационная организация» согласно территориальности нахождения объекта жилого фонда или другими организациями являющимися балансодержателями жилого фонда;

- оформление доверенности у нотариуса, если интересы заявителя представляет доверенное лицо.

**2.11.** Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12.** Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- копия финансового лицевого счета или справка о регистрации по месту жительства и составе семьи (форма 9) – не взимается;

- оформление доверенности – плата взимается.

**2.13.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14.** Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления – день обращения заявителя.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 3.1.3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления в электронной форме ответ заявителю направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**2.15.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

**2.15.1.** Помещение Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», нормам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

**2.15.2.** Администрация города Ялты Республики Крым и Отдел осуществляют меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание администрации города Ялты Республики Крым и выхода из него. Входы (выходы) в здание администрации города Ялты Республики Крым оборудованы расширенными проходами, пандусами;

- размещение при входе в здание администрации города Ялты Республики Крым кнопки вызова сотрудника администрации города Ялты, ответственного за консультирование инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- содействие со стороны сотрудника администрации города Ялты, инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации города Ялты Республики Крым в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение допуска в администрацию города Ялты Республики Крым 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;

- оказание специалистом Отдела необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;

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

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в Отдел должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- обеспечение парковочных мест около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга для парковки автомобилей лиц с ограниченными физическими возможностями.

**2.15.3.** На дверях кабинетов размещены информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения, должности специалиста и графика работы.

**2.15.4.** Рабочее место специалиста Отдела оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

**2.15.5.** В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены места для получения информации и заполнения заявлений.

**2.15.6.** Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

**2.15.7.** На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- выписка из настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

**2.16.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью.

Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела осуществляется:

- при консультировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- при предоставлении заявителем заявления и необходимых документов для получения муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Отдел).

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя со специалистом Отдела не превышает 30 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе предоставить в МФЦ заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

**2.17.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- прием документов от заявителей для получения муниципальной услуги;
- взаимодействие Отдела с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

### **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**

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления граждан о признании малоимущими для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявление) с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления;
- направление ответа заявителю.

**3.1.1.1.** Предоставление в установленном порядке информации заявителям, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной

услуге и получение заявителями сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.1.2.** Заявитель имеет право обратиться в Отдел с запросом о предоставлении перечня необходимых документов для получения муниципальной услуги.

**3.1.1.3.** Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в письменной и/или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя.

**3.1.1.4.** Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредоставление заявителем в Отдел документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Отдел взаимодействует с:

- Ялтинским городским отделом Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности, сведений о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, а также, в случае, если кадастровая стоимость земельного участка не определена, – сведений о нормативной цене таких земельных участков;

- Департаментом социальной политики администрации города Ялты Республики Крым в части получения информации о компенсационных выплатах;

- Государственным учреждением - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Ялте Республики Крым в части получения информации о размере пенсии, о компенсационных выплатах, о дополнительном ежемесячном обеспечении пенсионеров;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по г. Ялте Республики Крым в части получения налоговых деклараций;

- учреждениями, уполномоченными на составление акта оценки недвижимого имущества в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации по Республике Крым (проектные организации);

- отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела МВД России по городу Ялте Республики Крым в части получения справки о наличии (отсутствии) транспортных(ого) средств(а).

Гражданин вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**3.1.1.5.** Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

**3.1.1.6.** Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**3.1.2.** Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

**3.1.3.** Описание каждой административной процедуры предусматривает:

**3.1.3.1.** Поступление заявления, которое является основанием для начала исполнения административной процедуры «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**3.1.3.2.** Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

1) административная процедура «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами» предусматривает принятие специалистом Отдела заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист Отдела:

- в присутствии заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, заполненное им заявление и документ о согласии на обработку персональных данных (далее – согласие). Формы заявления и согласия утверждены постановлением администрации города Ялты Республики Крым от 23.12.2015 № 3388-п «О некоторых вопросах по организации ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий), предоставляемых по договорам социального найма, в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым» и указаны в приложениях №№ 2, 3 к настоящему административному регламенту;

- устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из числа указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, предоставляемых непосредственно заявителем из числа указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, сообщает заявителю о содержании выявленных недостатков и выдает уведомление о необходимости предоставления недостающих учетных документов (далее – уведомление). Форма уведомления утверждена постановлением администрации города Ялты Республики Крым от 23.12.2015 № 3388-п «О некоторых вопросах по организации ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий), предоставляемых по договорам социального найма, в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов выдает заявителю расписку в принятии от гражданина всех необходимых учетных документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в результате межведомственного

взаимодействия (далее – расписка). Форма расписки утверждена постановлением администрации города Ялты Республики Крым от 23.12.2015 № 3388-п «О некоторых вопросах по организации ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий), предоставляемых по договорам социального найма, в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым» (приложение № 5 к административному регламенту);

- регистрирует заявление.

В случае подачи документов через МФЦ - согласие и расписку выдает специалист МФЦ.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

При предоставлении гражданином заявления через МФЦ срок исполнения административной процедуры исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Отдел.

2) основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» является передача заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктом 1.2.2. настоящего регламента и по результатам рассмотрения заявления составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, связанных с деятельностью Отдела и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

- готовит проект постановления администрации города Ялты Республики Крым о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма или об отказе в таковом;

- передает подготовленный проект постановления о признании (об отказе в признании) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на согласование начальнику Отдела и должностным лицам администрации города Ялты Республики Крым.

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является принятие администрацией города Ялты Республики Крым соответствующего постановления.

3) административная процедура «Направление ответа заявителю» предусматривает выдачу (направление по почте) специалистом Отдела, в том

числе через МФЦ, под роспись, копию постановления администрации города Ялты Республики Крым о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.1.3.3.** Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела.

**3.1.3.4.** Критерии принятия решения указаны в пунктах 3.1.3.5. раздела 3 настоящего административного регламента.

**3.1.3.5.** Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление по почте заявителю копии постановления администрации города Ялты Республики Крым о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ялты Республики Крым.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, регулирующих правоотношения в данной сфере.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги предусматривает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.1.** Плановые проверки проводятся на основании планов работы администрации города Ялты Республики Крым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.2.2.** Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а

также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов Отдела.

**4.3.** Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет начальник Отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам ее предоставления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**4.4.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**5.1.** Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2.** Предметом жалобы является нарушение пунктов настоящего административного регламента должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальную страницу муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым портала Правительства Республики Крым либо почтовым отправлением.

**5.3.** Жалоба может быть направлена:

- начальнику Департамента по вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ялты;
- заместителю главы администрации города Ялты, курирующему соответствующее направление деятельности;
- главе администрации города Ялты;
- в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.4.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

**5.5.** Жалоба по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.6.** Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие подачи жалобы требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8.** Заявителя информируют о результатах рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.9.** Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

**5.10.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы от государственных и муниципальных органов в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.11.** Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- посредством почты, телефонной связи;
- на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым ([www.yalta.rk.gov.ru](http://www.yalta.rk.gov.ru));
- размещение информации на стендах Отдела по адресу: пл. Советская, д. 1, 1 этаж, каб. 114, город Ялта, Республика Крым.

Начальник отдела по вопросам  
квартирного учета Департамента  
жилищно-коммунального  
хозяйства администрации города Ялты  
Республики Крым

Т.Л. Вершинина

Приложение № 1  
к административному регламенту отдела  
по вопросам квартирного учета  
Департамента жилищно-коммунального  
хозяйства администрации города Ялты  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги «Признание  
граждан малоимущими в целях принятия  
их на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма»

## **ИНФОРМАЦИЯ**

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Отдела  
администрации города Ялты Республики Крым,  
официальной страницы муниципального образования городской округ Ялта  
Республики Крым

### **Местонахождение и почтовый адрес Отдела:**

пл. Советская, д. 1, город Ялта, Республика Крым,  
Российская Федерация, 298600.

### **Сотрудники Отдела:**

Начальник отдела – Вершинина Татьяна Леонидовна;  
Главный специалист – Котельникова Лада Владимировна;  
Главный специалист – Малацион Мария Никифоровна.

### **Приемные дни и часы Отдела:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Понедельник, среда, пятница | 09.00 – 12.30,<br>перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье        | выходной                                   |

**Телефон Отдела:** (3654) 32-30-93.

**Официальная страница муниципального образования городской  
округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики  
Крым:** <http://yalta.rk.gov.ru>

**Адрес электронной почты Отдела (e-mail):** kvartu4et@mail.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
отдела по вопросам квартирного  
учета Департамента жилищно-  
коммунального хозяйства  
администрации города Ялты  
Республики Крым по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Признание граждан  
малоимущими в целях принятия их  
на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Главе администрации города Ялты

\_\_\_\_\_  
(ФИО главы администрации)

от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту  
жительства  
по адресу:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_  
улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_,  
мобильного \_\_\_\_\_,  
рабочего \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании малоимущими для принятия на учет нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях  
постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма.

## Сведения о составе семьи:

1.

---

(родственные отношения с заявителем, ФИО, дата рождения)

---

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

---

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

2.

---

(родственные отношения с заявителем, ФИО, дата рождения)

---

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

---

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

3.

---

(родственные отношения с заявителем, ФИО, дата рождения)

---

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

---

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

4.

---

(родственные отношения с заявителем, ФИО, дата рождения)

---

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

---

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

## СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за предшествующий год (\_\_\_\_\_) моя семья имела следующий доход:

| №<br>п/п | Виды полученного дохода  | Кем<br>получен<br>доход | Сумма<br>дохода<br>(руб.,<br>коп. | Название,<br>номер и дата<br>документа, на<br>основании<br>которого указан<br>документ |
|----------|--|-------------------------|-----------------------------------|--|
| 1.       | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения) | 1.                      |                                   |  |
|          |  | 2.                      |                                   |  |
|          |  | 3.                      |                                   |  |

|  |   |    |  |  |
|--|---|----|--|--|
|  | по всем местам работы.<br>Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ | 4. |  |  |
|  |   | 5. |  |  |
|  | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам   |    |  |  |
|  | Пенсии  |    |  |  |
|  | Стипендии   |    |  |  |
|  | Пособие по безработице и другие выплаты безработным   |    |  |  |
|  | Ежемесячное пособие на ребенка  |    |  |  |
|  | Иные социальные выплаты   |    |  |  |
|  | Алименты  |    |  |  |
|  | Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством                                       |    |  |  |
|  | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица                                   |    |  |  |
|  | Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.   |    |  |  |
|  | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности                                |    |  |  |
|  | Проценты по вкладам   |    |  |  |
|  | Другие доходы (указать, какие)  |    |  |  |
|  | Итого   |    |  |  |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по

---

(основание для удержания алиментов, ФИО лица, в пользу которого производятся удержания)

---

## СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения:

| № п/п | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|-------|--|-----------|--|
|       |  |           |  |
|       |  |           |  |

2. Земельные участки:

| № п/п | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|-------|--------------------------|-----------|--|
|       |                          |           |  |
|       |                          |           |  |

3. Транспортные средства:

| № п/п | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|-------|------------------------|-----------|--|
|       |                        |           |  |
|       |                        |           |  |

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции):

| № п/п | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|-------|------------------------|-----------|--|
|       |                        |           |  |
|       |                        |           |  |

Иных доходов и другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи заявителя и всех  
дееспособных членов его семьи

|       |
|-------|
| _____ |
| (ФИО) |
| _____ |
| (ФИО) |
| _____ |
| (ФИО) |
| _____ |
| (ФИО) |

|           |
|-----------|
| _____     |
| (подпись) |
| _____     |
| (подпись) |
| _____     |
| (подпись) |
| _____     |
| (подпись) |

Место для штампа с отметкой  
о дате и времени принятия  
заявления с указанием  
количества документов

Приложение № 3  
к административному регламенту отдела  
по вопросам квартирного учета  
Департамента жилищно-коммунального  
хозяйства администрации города Ялты  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги «Признание  
граждан малоимущими в целях принятия  
их на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма»

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_,  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152  
«О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных  
данных (ФИО, дата и место рождения, адрес, паспортные данные, данные  
удостоверений, сведения о членах моей семьи, сведения о доходах, сведения  
иных организаций и служб).

Персональные данные предоставляются:

- для решения вопросов по принятию и пребыванию на учете  
нуждающихся в жилых помещениях, для участия в социальных жилищных  
программах, для рассмотрения предложений, заявлений и жалоб;
- для предоставления отчетности;
- для моего информирования.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с  
персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение  
(в том числе-передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение  
персональных данных в соответствии с целями обработки.

Я ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок  
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в  
этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в  
течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое  
время на основании моего письменного заявления.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 4  
к административному регламенту отдела  
по вопросам квартирного учета  
Департамента жилищно-коммунального  
хозяйства администрации города Ялты  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги «Признание  
граждан малоимущими в целях принятия  
их на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях

Угловой штамп Отдела

---

---

---

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о необходимости представления недостающих учетных документов**

Для рассмотрения Вашего заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по  
вопросу \_\_\_\_\_  
предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы,  
необходимые для принятия решения по Вашему жилищному вопросу:

| №<br>п/п | Наименование и реквизиты документа | Вид предоставляемого документа |                                 | Примечание |
|----------|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------|
|          |                                    | Подлинник                      | Копия<br>вместе с<br>оригиналом |            |
| 1        | 2                                  | 3                              | 4                               | 5          |
|          |                                    |                                |                                 |            |
|          |                                    |                                |                                 |            |
|          |                                    |                                |                                 |            |
|          |                                    |                                |                                 |            |

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

Приложение № 5  
к административному регламенту  
отдела по вопросам квартирного учета  
Департамента жилищно-коммунального  
хозяйства администрации города Ялты  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги «Признание  
граждан малоимущими в целях  
принятия их на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Угловой штамп Отдела

---

---

---

---

## РАСПИСКА

### в принятии от гражданина всех необходимых учетных документов

От гражданина

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрированного по месту жительства по адресу:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены все учетные документы, необходимые  
для рассмотрения его заявления по вопросу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, в том числе:

| №<br>п/п | Наименование и<br>реквизиты<br>документа | Кол-во<br>экземпляров, шт. |       | Количество<br>листов, шт. |       | Примечание |
|----------|--|----------------------------|-------|---------------------------|-------|------------|
|          |  | Подлинник                  | копия | Подлинник                 | копия |            |
| 1        | 2  | 3                          | 4     | 5                         | 6     | 7          |
|          |  |                            |       |                           |       |            |
|          |  |                            |       |                           |       |            |
|          |  |                            |       |                           |       |            |
|          |  |                            |       |                           |       |            |

Начальник Отдела

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

Приложение № 6  
к административному регламенту отдела  
по вопросам квартирного учета  
Департамента жилищно-коммунального  
хозяйства администрации города Ялты  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги «Признание  
граждан малоимущими в целях принятия  
их на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях, предоставляемых по  
договору социального найма»

### **БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

