



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25 марта 2026 г.**

**с.Воробьево**

**№ 38**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Федеральным законом 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", руководствуясь Уставом муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", согласно приложению №1.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 13.05.2022 № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым»».
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальном портале Республики Крым - на странице Сакского района в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Воробьевское сельское поселение» - <https://vorobyevskoe.rk.gov.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Воробьевского сельского совета –  
глава администрации Воробьевского  
сельского поселения

**В.В.Дембицкий**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в**  
**качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам**  
**социального найма"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее – услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей:

признанным малоимущими по основаниям, установленным главой 3 Закона Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 "О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым" (далее – Закон);

иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту.

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее – РПГУ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

## **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Услуга предоставляется администрацией Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - решение о принятии гражданина на учет) по форме, согласно приложению № 7 к Административному регламенту;
- решение об отказе в принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - решение об отказе в принятии гражданина на учет) по форме, согласно приложению № 8 к Административному регламенту).

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ или адресу электронной почты, указанному заявителем.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ/РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в

МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом (в общий срок предоставления услуги не включается).

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК "МФЦ" и Уполномоченным органом.

## **8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания**

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

## **9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

## **10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Уполномоченный орган или МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день их подачи. Запрос и документы, поданные посредством ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

## **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с**

## **законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ/РПГУ.

### **12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ, РПГУ.

### **13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Федеральная государственная информационная система "Единый государственный реестр недвижимости";
- в) Единая информационная система нотариата;
- г) Государственная информационная система "Мир";
- д) Федеральная государственная информационная система "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния";
- е) Единая государственная информационная система социального обеспечения.

13.3. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от

22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

13.6. Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

#### **14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в качестве приложений № 5 - № 6 к административному регламенту.

#### **15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги**

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых стали причиной отказа, и перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 рабочих дней.
- 4) Проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан – 5 рабочих дней;
- 5) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 20 рабочих дней.
- 6) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

### **17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

- 17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:
- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
  - б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
  - в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
  - г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма"

**Перечень условных обозначений и сокращений**

Услуга	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
Заявитель	граждане, признанным малоимущими по основаниям, установленным главой 3 Закона Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 "О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым"; иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым основаниям нуждающимися в жилых помещениях. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган	Администрация Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";
РПГУ	государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым", расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости;
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»		
01	Решение о принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Гражданин, признанный малоимущим по основаниям, установленным главой 3 Закона Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 "О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым"
02	Решение о принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Гражданин, отнесенный федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым к категории граждан, признанный по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым основаниям нуждающимися в жилом помещении
03	Решение о принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Уполномоченный представитель физического лица
04	Решение об отказе в принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на	Гражданин, признанный малоимущим по основаниям,

	учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	установленным главой 3 Закона Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 "О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым"	
05	Решение об отказе в принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Гражданин, отнесенный федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым к категории граждан, признанный по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым основаниям нуждающимся в жилом помещении	
06	Решение об отказе в принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Уполномоченный представитель физического лица	
Иной вариант			
№ п/п	Номер идентификатора категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
1	01-01	Решение о принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	1. Физическое лицо 2. Выдача решения о постановке на учет

2	01-02	Решение о принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	1. Физическое лицо 2. Выдача решения о постановке на учет
3	01-03	Решение о принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	1. Представитель физического лица 2. Выдача решения о постановке на учет
4	02-04	Решение об отказе в принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	1. Физическое лицо 2. Выдача решения об отказе в принятии на учет
5	02-05	Решение об отказе в принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в	1. Физическое лицо 2. Выдача решения об отказе в принятии на учет

		жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	
6	02-06	Решение об отказе в принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	1. Представитель физического лица 2. Выдача решения об отказе в принятии на учет

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма"

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение № 5 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), членов семьи заявителя	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной
						записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи

			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	03, 06	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
4	Справка подразделения по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающая регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
5	Копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление,	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

	с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении.					
6	Копии документов, подтверждающих право заявителя, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
7	Копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа

<p>договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае если технический паспорт отсутствует, - копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда.</p>		<p>почтовая связь</p>	<p>обязательно</p>		<p>копия, 1 экземпляр</p>
--	--	-----------------------	--------------------	--	---------------------------

**Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ**

1	<p>Подтверждение нотариального удостоверенного документа</p>	03, 06	<p>лично в Уполномоченный орган, МФЦ</p>	<p>подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН</p>	нет	<p>запрашивается посредством СМЭВ</p>
			<p>ЕПГУ</p>	<p>подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН</p>		<p>запрашивается посредством СМЭВ</p>
			<p>почтовая связь</p>	<p>подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН</p>		<p>запрашивается посредством СМЭВ</p>

2	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД		запрашивается посредством СМЭВ
3	Сведения из ЕГРН	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
4	Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган	нет	представляет ответственное должностное лицо Уполномоченного органа
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган		представляет ответственное должностное лицо Уполномоченного органа
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган		представляет ответственное должностное лицо Уполномоченного органа
5	Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу		лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган	нет	представляет ответственное должностное лицо Уполномоченного органа
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган		представляет ответственное должностное лицо Уполномоченного органа
			почтовая связь	по инициативе заявителя/		представляет ответственное

	или реконструкции			Уполномоченный орган		должностное лицо Уполномоченного органа
6	Информация о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, и (или) совместно проживающих с ним членов семей, относящееся в соответствии с законодательством к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ ФНС	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ ФНС		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС		запрашивается посредством СМЭВ
7	Информация о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителя, и (или) совместно проживающих с ним членов семей, относящиеся в соответствии с законодательством к объектам налогообложения	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ

налогом на имущество физических лиц					

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма"

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги		
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
2	Запрос о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	все
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	все
4	Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления	все
5	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	все
6	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи"	все
7	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена.	все
8	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению	все
9	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Не представленные документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	все
2	Наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) сведений, необходимых для предоставления услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или сведений в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	все
3	Представленные документы и сведения не подтверждается право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении	все

4	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий	все
---	---	-----

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма"

(на имя Главы Уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя/представителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность/  
подтверждающего полномочия представителя заявителя)

зарегистрированного по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении  
жилого помещения предоставляемого по договору социального  
найма**

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер, дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер, дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя: \_\_\_\_\_

- Индивидуальный предприниматель

- Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юрическое лицо

- Сведения о юридическом лице:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер, дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер, дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-

инвалиде: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_

- 4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска   
- Участник событий   
- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_

- 4.4. Политические репрессии   
- Реабилитированные лица   
- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий

- 4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

- 4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории

- 4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

Дата, когда необходимо получить жилое помещение

- 4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

- 5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты  договора социального найма

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

- 5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти   
- Орган местного самоуправления   
- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

- 5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН   
- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение

Кадастровый номер жилого помещения

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, \_\_\_\_\_ номер, \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ выдачи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

серия, номер, дата выдачи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер, дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Имеются дети

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер, дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка

(номер, дата, орган, место государственной  
регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

серия, номер, дата выдачи:

---

кем выдан: \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_ регистрации \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ месту \_\_\_\_\_ жительства: \_\_\_\_\_

---

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

АКТ  
обследования жилищных условий граждан

\_\_\_\_\_ (город, поселок, село и др.)  
\_\_\_\_\_ год)

\_\_\_\_\_ (число, месяц,

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность членов комиссии)

\_\_\_\_\_ ,  
созданная \_\_\_\_\_ ,  
(указать правовой акт органа местного самоуправления, его номер и дату)  
обследовала жилищные условия \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы гражданина)

\_\_\_\_\_ и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты \_\_\_\_\_ кв. м.  
Комнаты \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.  
(изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_, комнаты \_\_\_\_\_  
(каменный, крупнопанельный, (сухие, сырые, темные,  
деревянный, ветхий, аварийный) светлые и др.)  
\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.  
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) \_\_\_\_\_  
(водопровод, канализация, \_\_\_\_\_ горячая вода,  
отопление,

\_\_\_\_\_ ванная, лифт, телефон, техническое состояние помещения или дома)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3. Гражданин \_\_\_\_\_ является  
(фамилия, имя, отчество)

нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом жилищно-строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м

проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в населенном пункте	Дата и место регистрации (постоянно или временно)	Место работы (учебы), должность
1	2	3	4	5	6	7

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи \_\_\_\_\_

(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

6. Вывод комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма"

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Дата \_ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 "О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым" принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_

Номер в очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

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

М. П.

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма"

Кому: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	<i>Указываются основания такого вывода</i>
	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

*Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.*

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 9  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма"

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в приёме документов**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)