



**Администрация Раздольненского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 344

17 августа 2026 года
пгт Раздольное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», Уставом муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, принимая во внимание протест прокуратуры Раздольненского района от 22.06.2026 № 1-016-2026Прдп265-26-20350020,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.

2. Постановление администрации Раздольненского сельского поселения от 14.08.2015 № 46 «Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

3. Разместить постановление на информационном стенде в здании администрации Раздольненского сельского поселения, на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения (<http://razdolnoe.su/>), на официальном сайте газеты «Авангард» Раздольненского района Республики Крым (<http://avangardpress.ru>) и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Раздольненского района Республики Крым в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Раздольненское сельское поселение (<https://razdolnenskoe.rk.gov.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Председатель Раздольненского
сельского совета – глава администрации
Раздольненского сельского поселения

А.В.Азарянц

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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.

Заявления о принятии на учет подаются гражданами при наличии оснований для признания их нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях

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. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Раздольненского сельского поселения Раздольненского 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 одиноким проживающим гражданином или гражданином 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 одиноким проживающим гражданином или гражданином 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:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);
- в МФЦ посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее – СПС) в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет

а) 30 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган.

Срок выдачи результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

б) 30 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

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

в) 30 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ.

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

г) 30 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 3 рабочих дней после окончания, установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

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

д) 30 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

Направление результата предоставления услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 3 рабочих дней после окончания, установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

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. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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 система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность;
- 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 между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к административному регламенту.

Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

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.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве приложения № 9 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.

III. 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.

б) 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 «Принятие
на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
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; - уполномоченные представители заявителя, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган	Администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
ФНП	Федеральная нотариальная палата;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг

	(функций)", расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРН	Федеральная государственная информационная система "Единый государственный реестр недвижимости";
ЕИСН	Единая информационная система нотариата;
ГИС Мир	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность;
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;
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись

Приложение № 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»		
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	Физическое лицо
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	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его

						уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), членов семьи заявителя	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	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	02	лично Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб

			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная 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/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
5	Копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении.	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/ РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

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	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ				
			ЕПГУ/ РПГУ		обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь		обязательно		копия, 1 экземпляр
7	Копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя, и (или) совместно	все	лично	в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ				
			ЕПГУ/РПГУ		обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь		обязательно		копия, 1 экземпляр

	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.					
8	Согласие на все обработку персональных данных		лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение № 10 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	не требуется		не требуется
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						

1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	02	лично	в	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ		подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь		подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения действительности паспорта гражданина Российской Федерации	03	лично	в	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ		подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь		подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ

3	Сведения из ЕГРН	все	лично	в	по инициативе	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ		заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		
			ЕПГУ/РПГУ		по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 50 Мб
			почтовая связь		по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		нотариально заверенная копия, 1 экземпляр
4	Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер)	все	лично	в	по инициативе	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ		заявителя/ Уполномоченный орган		
			ЕПГУ/РПГУ		по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган		скан-образ документа
			почтовая связь		по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган		копия, 1 экземпляр
5	Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного		лично	в	по инициативе	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ		заявителя/ Уполномоченный орган		
			ЕПГУ/РПГУ		по инициативе заявителя/		скан-образ документа

	дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции			Уполномоченный орган		
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган		копия, 1 экземпляр
6	Информация о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, и (или) совместно проживающих с ним членов семей, относящиеся в соответствии с законодательством к объектам налогообложения на имущество физических лиц	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ ФНС	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ ФНС		скан-образ документа
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС		оригинал, 1 экземпляр
7	Информация о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		скан-образ документа

заявителя, и (или) совместно проживающих с ним членов семей, относящиеся в соответствии с законодательством к объектам налогообложения на имущество физических лиц	почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	оригинал, 1 экземпляр
--	----------------	--	-----------------------

Приложение № 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

**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 муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом		
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 подан 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 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	02
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа,	все

	удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Не представление документов, 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 жилых помещениях	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 «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(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 принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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: _____

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. 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(а): _____

(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(и))

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.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 6 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

АКТ
обследования жилищных условий граждан

пгт Раздольное

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, 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)

Заявитель: _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 7 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

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: _____

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 «Принятие
на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 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 «Принятие
на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

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.)

Приложение № 10 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего
органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия,
имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность;
данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об
инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях
рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на
электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения
указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу
третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание,
блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий,
предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих
персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской
Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных
данных или в течение срока хранения информации.

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

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в
своих интересах.

« ____ » _____ 202__ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)