



ПРОЕКТ

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН
НОВОГРИГОРЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.2025 г.
с.Новогригорьевка

№ 000

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Республики Крым»

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», руководствуясь Уставом муниципального образования, администрация муниципального образования Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Республики Крым».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новогригорьевского сельского поселения от 24.03.2023 г. № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым».
3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения на официальной странице муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района на портале Правительства Республики Крым rk.gov.ru в разделе «Нижнегорский район. Муниципальные образования. Новогригорьевское сельское поселение», в сетевом издании "Официальный сайт Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым" ЭЛ № ФС 77-87121 от 01.04.2024 (<https://novogrigor-adm91.ru/>) и на информационном стенде администрации Новогригорьевского сельского поселения по адресу: с.Новогригорьевка, ул.Мичурина, 59.

. 5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новогригорьевского
сельского совета – глава администрации
Новогригорьевского сельского поселения

П.А.Бурлак

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Республики Крым
от __.__.2025 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда муниципального образования
Республики Крым»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Республики Крым» (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, имеющим право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Республики Крым (далее – заявитель).

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

2.2. Служебные жилые помещения могут предоставляться следующим категориям граждан:

1) депутатам Новогригорьевского сельского совета Нижнегорского района Республики Крым в связи с избранием на муниципальные должности;

2) муниципальным служащим муниципального образования Республики Крым (далее – муниципальное образование), занимающие высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы;

3) муниципальным служащим администрации муниципального образования Республики Крым, занимающие высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы;

4) работникам муниципальных учреждений муниципального образования;

5) работникам муниципальных унитарных предприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования;

6) сотрудникам, замещающим должности участковых уполномоченных полиции, на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанным должностям.

2.3. Жилые помещения в общежитиях могут предоставляться гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории муниципального образования, при наличии свободных жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда.

2.4. Жилые помещения маневренного фонда могут предоставляться гражданам:

1) в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

5) иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

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. Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Республики Крым.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования 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. В случае обращения заявителя за подуслугой «Постановка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда»:

- решение Уполномоченного органа о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к Административному регламенту).

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. В случае обращения заявителя за подуслугой «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»:

- решение Уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к Административному регламенту).

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.3. 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:

а) при обращении заявителя за подуслугой «Постановка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» – 30 календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

б) при обращении заявителя за подуслугой «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» – 30 календарных 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 2 рабочих дня 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».

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 установлены приложениями № 5 и № 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.

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) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 23 календарных дня.

5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 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
«Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
муниципального образования
Республики Крым»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Республики Крым;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Республики Крым»;
Заявитель	- физические лица, имеющие право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Республики Крым; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган	Администрация муниципального образования 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;
ЕИСН	Единая информационная система нотариата

ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости;
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
ГИС Мир	Государственная информационная система «Мир»;
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
«Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
муниципального образования
Республики Крым»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ИД заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Подуслуга «Постановка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда»		
01	Решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда)	Физическое лицо
02	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо
03	Решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда)	Уполномоченный представитель физического лица
04	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный представитель физического лица
Подуслуга «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»		
05	Решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда)	Физическое лицо
06	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо
07	Решение о предоставлении жилого помещения специализированного	Уполномоченный представитель

	жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда)	физического лица	
08	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	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 постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда	1. Физическое лицо 2. Выдача решения о постановке на учет
2	02-02	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Физическое лицо 2. Выдача решения
3	01-03	Решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда	1. Представитель физического лица 2. Выдача решения о постановке на учет
4	02-04	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Представитель физического лица 2. Выдача решения
5	03-05	Решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда	1. Физическое лицо 2. Выдача решения о предоставлении жилого помещения
6	04-06	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Физическое лицо 2. Выдача решения
7	03-07	Решение о	1. Представитель

		предоставлении жилого помещения специализированног о жилищного фонда	физического лица 2. Выдача решения о предоставлении жилого помещения
8	04-08	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Представитель физического лица 2. Выдача решения

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
муниципального образования
Республики Крым»

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 заявителем						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ	обязательно обязательно	приложения № 5 и № 6 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр 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, 04, 07, 08	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	Ходатайство места работы,	все	лично в Уполномоченный	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки

			орган, МФЦ			
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
5	Документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака или расторжении брака, свидетельства о	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

	рождении детей и другие)						
6	Правоустанавливающие документы на жилое помещение - в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН	все	лично	в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ				
			ЕПГУ		обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь		обязательно		копия, 1 экземпляр
7	Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения	все	лично	в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ				
			ЕПГУ		обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь		обязательно		копия, 1 экземпляр
8	Разрешение на капитальный ремонт или реконструкцию	все	лично	в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ				
			ЕПГУ		обязательно		скан-образ документа

	дома, в котором находится жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое им по договору социального найма		почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
9	Решение суда об обращении взыскания на жилое помещение, заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа на приобретение жилого помещения, соглашение об удовлетворении требований между залогодержателем и залогодателем	все	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
10	Решение органа местного самоуправления о	все	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ			

	признании жилого помещения непригодным для проживания		ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа	
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляра	
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ							
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	03, 04, 07, 08	лично	в	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			Уполномоченный орган, МФЦ				запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ				запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь		подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения действительности паспорта гражданина Российской Федерации, информация, подтверждающая	о все	лично	в	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			Уполномоченный орган, МФЦ				запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ		подтверждение сведений, представленных		запрашивается посредством СМЭВ

	регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи			заявителем/ МВД/ ГИС Мир		
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
3	Сведения из ЕГР ЗАГС о рождении, о заключении брака и т.д.	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем / ФНС / ЕГР ЗАГС	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем / ФНС / ЕГР ЗАГС		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем / ФНС / ЕГР ЗАГС		
4	Сведения из ЕГРН об объектах недвижимости	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
5	Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер)	все	лично в	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
6	Разрешение на капитальный ремонт или реконструкцию дома, в котором находится жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое им по	все	лично в	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган	нет	представляет ответственное должностное лицо Уполномоченного органа
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган		представляет ответственное должностное лицо Уполномоченного органа

	договору социального найма		почтовая связь	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган		представляет ответственное должностное лицо Уполномоченного органа
7	Решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания	все	лично	в 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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
муниципального образования
Республики Крым»

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	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи»	все
6	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена.	все
7	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению	все
8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	03, 04, 07, 08
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Заявитель не соответствует требованиям установленным подразделом 2 административного регламента	все
2	Не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	все
3	Наличие в представленных заявителем по собственной инициативе документах недостоверных сведений	все

4	Наличие у заявителя и (или) членов его семьи на праве собственности или предоставленного им по договору социального найма жилого помещения, расположенного в населенном пункте муниципального образования, в котором гражданин претендует на получение служебного жилого помещения	все
5	Отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования	все

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
муниципального образования
Республики Крым»

(на имя Главы Уполномоченного органа)
от

(Ф.И.О. заявителя/представителя)

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

зарегистрированного по адресу:

_____ телефон:

Заявление

Я _____
(Ф.И.О., дата рождения)
и члены моей семьи _____ (Ф.И.О.,
дата рождения)
проживающий(ие), _____ по _____ адресу:

_____ прошу(им) принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое
помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда - ненужное
вычеркнуть) _____.

Основание: _____

К заявлению прилагается:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ	
направить на бумажном носителе посредством почтового отправления	

Ф.И.О заявителя	Подпись	Дата
ФИО членов семьи заявителя	Подпись	Дата
ФИО членов семьи заявителя	Подпись	Дата
ФИО членов семьи заявителя	Подпись	Дата

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
муниципального образования
Республики Крым»

(на имя Главы Уполномоченного органа)
от

(Ф.И.О. заявителя/представителя)

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

зарегистрированного по адресу:

телефон:

Заявление

Я _____
(Ф.И.О., дата рождения)
и члены моей семьи _____ (Ф.И.О., да-
та рождения)
проживающий(ие), _____ по _____ адресу:

прошу(им) предоставить жилое помещение специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда - ненужное вычеркнуть)

Основание:

К заявлению прилагается:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ	
направить на бумажном носителе посредством почтового отправления	

Ф.И.О заявителя	Подпись	Дата
ФИО членов семьи заявителя	Подпись	Дата
ФИО членов семьи заявителя	Подпись	Дата
ФИО членов семьи заявителя	Подпись	Дата

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Республики Крым»

Кому:

Представитель:

Контактные данные представителя:

тел. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Республики Крым» 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</i>
	<i>Указываются основания такого</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)
(Ф.И.О.)

М.П. (подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
муниципального образования
Республики Крым»

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)
(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)