



АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОБРІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
ДОБРОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11
телефон/факс (3652) 311-240, e-mail: info@soviet-dobroe.org

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 августа 2026 года

№ 1046

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", рассмотрев протест заместителя прокурора Симферопольского района Республики Крым от 30 июня 2026 года № Прдр-20350022-889-26/-20350022, руководствуясь Уставом муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского муниципального района Республики Крым, администрация Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 06 сентября 2018 года № 699 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Добровского сельского поселения».

поселения».

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 в сетевом издании "Официальный сайт Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым" ЭЛ № ФС 77-84064 от 17 октября 2022 года (<https://sovet-dobroe.ru/>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Добровского сельского совета
глава Добровского
сельского поселения



О.Н. Литвиненко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Добровского сельского поселения
Симферопольского района
Республики Крым
от 03 августа 2026 года № 1046

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда Первомайского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым»**

1. 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 Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым".

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, имеющим право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

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 предоставляются гражданам, соответствующим критериям, установленным решением Добровского сельского совета Симферопольского района Республики Крым от 07 июня 2018 года "Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым".

2.3. Жилые помещения в общежитиях предоставляются 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 предоставляются 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 на ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

5.2. Услуга может предоставляться в 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 под услугой "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:

- 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 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 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган.

Срок выдачи результата предоставления услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

б) 30 календарных 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 календарных 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 календарных 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 2 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 МФЦ и Уполномоченным органом.

д) 30 календарных 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 2 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.

10.2. В случае представления запроса при личном обращении заявителя или представителя заявителя установление личности может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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) СМЭВ;
- б) ЕГРН;
- в) ЕИСН;
- г) ГИС Мир;
- д) ЕГР ЗАГС.

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 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. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Искрывающий 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.

Форма решения об отказе в приеме документов приведена в качестве приложения № 8 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 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.

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 календарных дней.
- 4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 25 календарных дней.
- 5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

Административная процедура приостановления предоставления услуги не приводится, так как приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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 Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым"

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;
Заявитель	- физические лица, имеющие право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Муниципальное образование	Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым;
СПС	Сектор пользовательского сопровождения;
Уполномоченный орган	Администрация Добровского сельского поселения Симферопольского 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	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, расположенный в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), расположенный в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕИСН	Единая информационная система нотариата;
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости;
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
ГИС Мир	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность;

ЕСИА	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 Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID 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 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 заявителя
Подуслуга "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда"		
03	Решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда)	Физическое лицо
04	Решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда)	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного
фонда Добровского сельского
поселения Симферопольского района
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	о все	лично	обязательно	приложения № 5 и № 6 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	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 Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	02, 04	почтовая связь лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь

		должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
обязательно		копия, 1 экземпляр
обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
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
обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр

4	Ходатайство с места все работы, трудовой договор и приказ о приеме на работу в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, документ, подтверждающий замещение лицом муниципальной должности		лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ почтовая связь
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 рождении детей и другие)	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ почтовая связь
6	Правоустанавливающие документы на жилое помещение	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ

в в	случае нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
предоставления служебного помещения, помещения общежития	жилого жилого в	
в	случае	файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG
предоставления служебного помещения, помещения общежития	жилого жилого в	максимально допустимый размер файла – 5 Мб
в	случае	нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
предоставления служебного помещения, помещения общежития	жилого жилого в	
в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG
обязательно		максимально допустимый размер файла – 5 Мб
обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
в если право заявителя нет или членов семьи заявителя на жилое	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки

			ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь
7	Договор найма жилого помещения	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ
			ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь
8	Разрешение на капитальный ремонт или реконструкцию дома, в котором	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ

помещение не зарегистрировано в ЕГРН	
если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН	файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН	нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
в если заявитель или нет члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения	файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения	нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
в в случае нет предоставления жилого помещения маневренного фонда	копия, 1 экземпляр

	находится жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое им по договору социального найма	ЕПГУ/РПГУ почтовая связь
9	Решение суда об все 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	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ почтовая связь
10	Решение органа все местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ

в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда	файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб копия, 1 экземпляр
в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда	копия, 1 экземпляр
в случае нет предоставления жилого помещения маневренного фонда	копия, заверенная судом, 1 экземпляр
в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда	файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб копия, заверенная судом, 1 экземпляр
в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда	копия, заверенная судом, 1 экземпляр
в случае нет предоставления жилого помещения маневренного фонда	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда	файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый

			почтовая связь	в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда		размер файла – 5 Мб нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
11	Согласие на обработку персональных данных	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение № 9 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	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	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 о факте действительности паспорта гражданина Российской Федерации, информация, подтверждающая регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ почтовая связь
3	Сведения из ЕГР ЗАГС о все рождении, о заключении брака и т.д.	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ почтовая связь
4	Сведения из ЕГРН об объектах недвижимости	лично Уполномоченный

в подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ
подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
в подтверждение сведений, представленных заявителем / ФНС/ ЕГР ЗАГС	нет	оригинал, 1 экземпляр
подтверждение сведений, представленных заявителем / ФНС/ ЕГР ЗАГС		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
подтверждение сведений, представленных заявителем / ФНС/ ЕГР ЗАГС		оригинал, 1 экземпляр
в по инициативе нет заявителя/ Росреестр/		оригинал, 1 экземпляр

			орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ почтовая связь
5	Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер)	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ почтовая связь
6	Разрешение на капитальный ремонт или реконструкцию дома, в котором находится жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое им по договору социального найма	на все	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ почтовая связь

по инициативе заявителя/ ЕГРН	Росреестр/ ЕГРН		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб оригинал, 1 экземпляр
по инициативе заявителя/ ЕГРН	Росреестр/ ЕГРН		
в по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган	нет		копия, 1 экземпляр
по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган			файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган			копия, 1 экземпляр
в по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган	нет		копия, 1 экземпляр
по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган			файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
по инициативе заявителя			копия, 1 экземпляр

7	Решение местного самоуправления признании помещения непригодным проживания	органа все о жилого для	лично Уполномоченный орган. МФЦ ЕНГУ/РПГУ почтовая связь	В
---	--	----------------------------------	--	---

Уполномоченный орган		
по инициативе инициатора/заявителя/		копия, 1 экземпляр
Уполномоченный орган		
по инициативе инициатора/заявителя/		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG
Уполномоченный орган		максимально допустимый размер файла – 5 Мб
по инициативе инициатора/заявителя/		копия, 1 экземпляр
Уполномоченный орган		

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Добровского сельского поселения Симферопольского района 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 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	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 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	02, 04
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, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	все
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	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
Добровского сельского поселения
Симферопольского района 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(сим) 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, РПГУ	
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
Добровского сельского поселения
Симферопольского района 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)

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

прошу(сим) 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 ЕИПГУ, РИПГУ	
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 № 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Добровского сельского поселения
Симферопольского района Республики
Крым"

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

РЕШЕНИЕ
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 № 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Добровского сельского поселения
Симферопольского района Республики
Крым"

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)