



**Администрация города Симферополя
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 февраля 2026 № 602

**О внесении изменений в постановление Администрации города
Симферополя от 26.06.2023 № 3389 «Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление
жилого помещения по договору социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 26.06.2023 № 3389 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» следующие изменения:

1.1. Название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ

Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, согласно приложению к настоящему постановлению.».

1.4. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Дмитриеву О.В.».

1.5. Приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города Симферополя (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Дмитриеву О.В.

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение
к постановлению Администрации
города Симферополя Республики Крым
от 16.02.2026 № 602

Приложение
к постановлению Администрации
города Симферополя Республики Крым
26.06.2023 № 3389

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма» на территории муниципального
образования городской округ Симферополь Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Органом.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявитель).

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

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилого помещения по договору социального найма.

5. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Симферополя Республики Крым (Орган), в лице Муниципального казенного учреждения Департамент жилищной политики Администрации города Симферополя Республики Крым.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Симферополя Республики Крым о предоставлении жилого помещения (приложение 6 к Административному регламенту);

- проект договора социального найма жилого помещения (по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»);

- информационное письмо об отказе в предоставлении услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (приложение 8 к Административному регламенту).

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- непосредственно в Органе;
- в МФЦ (возможно после заключения соглашения о взаимодействии);
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (в случае наличия технической возможности);
- посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня представления в Орган запроса и 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 муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом (в общий срок предоставления услуги не включается).

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней,

следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

7.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

13.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

13.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

13.6. При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

13.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.8. Возможность получить Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Органа, отсутствует.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

14.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 3, 5 к Административному регламенту.

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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление не в полном объеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- запрос представлен лицом, не указанным в запросе (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее запрос, не предъявило документ, удостоверяющий личность;
- идентификация личности не осуществлена;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- запрос и документы о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия, которого не входит предоставление услуги;
- неполное/некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;
- предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение требований, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ;
- 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.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- представленными документами не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения;

15.4. Перечень, указанный в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя, приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах;
- 9) распределения ограниченного ресурса.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к Административному регламенту.

18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Форма запроса и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также

способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5 к Административному регламенту.

18.2. При приеме запроса личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ.

18.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

- отказывает в приеме документов, в случаях предусмотренных приложением 4 к Административному регламенту;

- проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;

- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1. Межведомственное информационное взаимодействие посредством СМЭВ с:

1) МВД:

- запрос паспортного досье;
- запрос действительности паспорта;
- запрос регистрации по месту жительства.

2) СФР:

- предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность;

- сведения об отсутствии регистрации родителей в ТО ФСС в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

3) ФНС:

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака;
- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени;
- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении;
- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти;
- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака.

19.2. Межведомственное информационное взаимодействие без использования СМЭВ с:

1) ГБУ РК «Центр землеустройства и кадастровой оценки»:

- предоставление сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости по состоянию на 01.01.2013;

2) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии/ Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных

правах на объект недвижимости;

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

3) Управлением по вопросам миграции МВД по Республике Крым:

- предоставление сведений о регистрационном учете граждан;
- о гражданах, зарегистрированных по адресу.

4) Отдел по вопросам миграции отдела полиции №1 «Железнодорожный» УМВД России по г. Симферополю:

- о регистрационном учете граждан;
- о гражданах, зарегистрированных по адресу.

5) Отдел по вопросам миграции отдела полиции №2 «Киевский» УМВД России по г. Симферополю:

- о регистрационном учете граждан;
- о гражданах, зарегистрированных по адресу.

6) Отдел по вопросам миграции отдела полиции №3 «Центральный» УМВД России по г. Симферополю:

- о регистрационном учете граждан;
- о гражданах, зарегистрированных по адресу;

7) Отделением №1 МРЭО ГИБДД МВД по Республике Крым:

- о зарегистрированных правах на транспортные средства;

8) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации/ Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым:

- о доходах физического лица;
- о доходах индивидуального предпринимателя;
- о доходах самозанятого гражданина;

9) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- о начисленных пенсионных выплатах;
- о начисленных страховых выплатах;
- о начисленных государственных пособиях, выплатах.

Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 5 рабочих дней.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

21.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

21.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 11 рабочих дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

22. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Специалист Органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

22.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

22.3. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний, навыков заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

25. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ (в случае, если запрос подавался через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

- а) запрос зарегистрирован – информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);
- б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по запросу – выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);
- г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

27.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Заместитель главы
администрации города Симферополя

О.В. Дмитриева

Начальник МКУ Департамент
жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма» на территории
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
Орган	Администрация города Симферополя Республики Крым
ФРГУ	федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
СМЭВ	федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
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»
МФЦ	Многофункциональный центр
ФНС	Федеральная налоговая служба
МРЭО ГИБДД	Межрайонный регистрационно-экзаменационный отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения
МВД	Министерство внутренних дел
УМВД	Управление министерства внутренних дел
СФР	Социальный фонд России
СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счёта
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ГБУ РК «Центр землеустройства и кадастровой оценки»	Государственное бюджетное учреждение «Центр землеустройства и кадастровой оценки»
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Федеральный закон № 59-ФЗ	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

Начальник МКУ Департамент
жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма» на территории
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)
		Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проект договора социального найма жилого помещения
		A
1.	Физическое лицо	1A
2.	Уполномоченный представитель	2A

Начальник МКУ Департамент
жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма» на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Категория заявителя (признаки)	Перечень документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
1А	Заявление	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность Заявителя и всех совместно проживающих с ним членов семьи	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи с Заявителем	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	
	Сведения о доходах заявителя и всех совместно проживающих с ним членов семьи за календарный год, предшествующий году подачи заявления (для граждан, принятых на учет после 21.03.2014)	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл. вид*	
	Оценка имущества находящегося в собственности заявителя и всех совместно проживающих с ним членов его семьи, подлежащего налогообложению (для граждан, принятых на учет после 21.03.2014)	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл. вид*	
	При наличии оснований на дополнительную жилую площадь, граждане предоставляют дополнительно медицинское заключение врачебной комиссии о наличии у заявителя или членов его семьи заболевания, входящего в Перечень тяжелых форм хронических	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	

	заболеваний, дающих право инвалидам, страдающим ими право на дополнительную жилую площадь, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации				
	При наличии оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма вне очереди, граждане предоставляют дополнительно следующие документы: а) медицинское заключение врачебной комиссии о наличии у заявителя и (или) членов его семьи заболевания, входящего в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации; б) копия решения о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции.	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	
2А	Заявление	Приложение 5 к Административном у регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал +копия/ эл. вид***	
	Документ, удостоверяющий личность Заявителя и всех членов его семьи	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи с Заявителем	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	
	Сведения о доходах заявителя и всех совместно проживающих с ним членов семьи за календарный год, предшествующий году подачи заявления (для граждан, принятых на учет после 21.03.2014)	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл. вид*	
	Оценка имущества находящегося в собственности заявителя и всех совместно проживающих с ним членов его семьи, подлежащего налогообложению (для граждан, принятых на учет после 21.03.2014)	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл. вид*	
	При наличии оснований на дополнительную жилую площадь, граждане предоставляют дополнительно медицинское заключение врачебной комиссии о наличии у заявителя или членов его семьи заболевания, входящего в Перечень тяжелых форм хронических	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	

	заболеваний, дающих право инвалидам, страдающим ими право на дополнительную жилую площадь, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации				
	При наличии оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма вне очереди, граждане предоставляют дополнительно следующие документы: а) медицинское заключение врачебной комиссии о наличии у заявителя и (или) членов его семьи заболевания, входящего в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации; б) копия решения о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции.	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
	выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирным домом, адресная справка, либо иной документ, содержащий сведения о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	СНИЛС заявителя и всех совместно проживающих с ним членов семьи	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	ИНН заявителя и всех совместно проживающих с ним членов семьи	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ

* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

**В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*** При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, -

усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

**** Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Начальник МКУ Департамент
жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи запроса в Орган	Все категории заявителей (1А, 2А)	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление не в полном объеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; - запрос представлен лицом, не указанным в запросе (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее запрос, не предъявило документ, удостоверяющий личность; - запрос и документы о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия, которого не входит предоставление услуги; - неполное/некорректное заполнение полей в форме запроса; - предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); - предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
В случае подачи запроса в МФЦ	Все категории заявителей (1А, 2А)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
В случае подачи запроса через ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А)	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление не в полном объеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; - идентификация личности не осуществлена; - представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; - запрос и документы о предоставлении услуги поданы в орган, в полномочия, которого не входит предоставление услуги;

		<ul style="list-style-type: none"> - запрос и документы о предоставлении услуги поданы в орган, в полномочия, которого не входит предоставление услуги; - неполное/некорректное заполнение полей в интерактивной форме запроса; - несоблюдение требований, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.
--	--	---

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи запроса в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А)	ОТСУТСТВУЮТ

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи запроса в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А)	<ul style="list-style-type: none"> - документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; - представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

Начальник МКУ Департамент
жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма» на территории
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

В администрацию города Симферополя
от гражданина

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный пункт,

_____ улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номера телефонов:

домашнего _____,
мобильного _____

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС), телефон (мобильный):

_____ Адрес электронной почты:

_____ Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование:

_____ серия, номер _____, дата выдачи: _____,
кем выдан: _____

_____ код подразделения: _____

_____ Адрес регистрации по месту жительства:

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование:

_____ серия, номер _____, дата выдачи: _____

_____ Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____ Проживаю один Проживаю совместно с членами семьи

Состою в браке

Супруг: _____

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

Документ, удостоверяющий личность супруга: наименование:

серия, номер _____, дата выдачи: _____,

кем выдан: _____,

код _____ подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга):

ФИО родителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность: наименование:

серия, номер _____, дата выдачи: _____,

кем выдан: _____

6. Имеются дети :

ФИО ребенка (до 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

Место регистрации _____

ФИО ребенка (до 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

Место регистрации _____

ФИО ребенка (до 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

Место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

Место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

Место регистрации _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

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

Степень родства

Документ, удостоверяющий личность:
наименование:

серия, номер _____, дата выдачи: _____,
кем выдан:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие и членов семьи на получение, обработку и передачу персональных данных согласно Федеральному [закону](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

лично в Департаменте
 посредством почтовой связи на адрес

на адрес электронной почты

лично, в МФЦ
 посредством Единого портала

Подпись заявителя:

_____ " ____ " _____ 20__ года.
(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

_____ " ____ " _____ 20__ года.
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ " ____ " _____ 20__ года.
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ " ____ " _____ 20__ года.
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ " ____ " _____ 20__ года.
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ " ____ " _____ 20__ года.
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ " ____ " _____ 20__ года.
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ " ____ " _____ 20__ года.
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ " ____ " _____ 20__ года.
(Ф.И.О.) (подпись)

Начальник МКУ Департамент
жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма» на территории
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

На бланке Органа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О предоставлении жилого(ых) помещения(ий) по договору социального найма, расположенного по адресу: _____

В соответствии с частью ___ статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 26.06.2023 № 3389 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», учитывая постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от ___ № ___ «О включении Ф.И.О. в список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма» (при включении в список внеочередников), Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Предоставить жилое(ые) помещение(я), расположенное(ые) по адресу: _____, кадастровый номер, общей площадью ___ кв.м, по договору социального найма жилого помещения Ф.И.О. на состав семьи ___ человека: Ф.И.О. дата рождения заявителя и членов его семьи (при наличии)/согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Снять Ф.И.О. с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. МКУ Департамент жилищной политики администрации города (Ф.И.О. руководителя):

3.1. Организовать мероприятия по заключению договора социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: _____, кадастровый номер _____ с Ф.И.О.

3.2. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия настоящего постановления уведомить в установленном порядке Ф.И.О. о принятом решении.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Ф.И.О. должностного лица.

(должность
уполномоченного лица)

подпись

(Ф.И.О.)

Начальник МКУ Департамент
жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма» на территории
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

На бланке Органа

(кому)

№ _____
на № _____ от _____

Информационное письмо об отказе в приеме документов

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание	Указываются исчерпывающий перечень документов, имеющих повреждения
	Запрос представлен лицом, не указанным в запросе (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее запрос, не предъявило документ, удостоверяющий личность	
	Запрос и документы о предоставлении услуги поданы в орган, в полномочия, которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное/некорректное заполнение полей в форме запроса	Указываются основания такого вывода

	Предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода
	Предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, имеющих подчистки и исправления
	Несоблюдение требований, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ	
	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	
	Идентификация личности не осуществлена	
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, имеющих повреждения

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

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

(должность
уполномоченного лица)

подпись

(Ф.И.О.)

должность, наименование отраслевого (функционального) органа
Ф.И.О. исполнителя (исполнителей),
Номер телефона исполнителя

Начальник МКУ Департамент
жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма» на
территории муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым

На бланке Органа

(кому)

№ _____
на № _____ от _____

**Информационное письмо
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма»**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения	Указываются основания такого вывода

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

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

(должность
уполномоченного лица)

подпись

(Ф.И.О.)

должность, наименование отраслевого (функционального) органа
Ф.И.О. исполнителя (исполнителей),
Номер телефона исполнителя

Начальник МКУ Департамент
жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова