



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2018

№ 1122-п

ЕВПАТОРИЯ

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции по правам инвалидов», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», статьёй 84 Конституции Республики Крым, статьёй 41 Закона Республики Крым от 29.05.2014 №5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», Законом Республики Крым от 06.07.2015 №130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 №57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369», поручением Главы Республики Крым от 16.03.2018 № 1/01-32/1674, Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**


1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции. Прилагается.

2. Постановление администрации города Евпатории от 07.09.2017 №2608-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», в новой редакции» считать утратившими силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел Евпатория, и на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://admin.my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, а также путем опубликования информационного сообщения о нем в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым Серобабу С.Н.

Глава администрации города  
Евпатории Республики Крым



А.В. Филонов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Евпатории Республики Крым  
от 24.05.2018 № 7/дд-к



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в жилищный отдел департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым (далее – жилищный отдел) в целях реализации их права на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявители), зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

Заявители имеют право обращаться лично, а также действовать через законных представителей, наделённых заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

К членам семьи заявителя относятся независимо от места жительства в пределах территории одного муниципального образования супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети заявителя и (или) его супруга (супруги), а также проживающие совместно с заявителем его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы заявителя, зарегистрированные по месту жительства совместно с ним в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, иные лица, признанные членами семьи заявителя в судебном порядке.

1.3. В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

1.3.1 малоимущие граждане – граждане, признанные таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Республики Крым от 06.07.2015 №130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;

1.3.2. граждане, нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма

либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной решением Евпаторийского городского совета от 01.04.2015 №1-18/19 «Об определении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма»;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

В соответствии со статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации малоимущие граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее, чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.4. Заявителями, получателями муниципальной услуги, являются:

1.4.1. граждане, признанные малоимущими органом местного самоуправления и обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма администрацией города Евпатории Республики Крым.

1.4.2. иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым категории граждан, признанные по установленным жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым основанием нуждающимися в жилых помещениях, обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее – иные категории граждан).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым предоставляется жилищным отделом департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым (далее – жилищный отдел).

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения: г. Евпатория, пр-д А.Ахматовой, 28, каб. 4.

Почтовый адрес: Республика Крым, г. Евпатория, пр-д А.Ахматовой, 28

Электронный адрес: [jilotdel@evp.gov.ru](mailto:jilotdel@evp.gov.ru)



Прием граждан-получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, приёмные дни:

Вторник - 13.00 – 16.00  
Среда - 13.00 – 16.00  
Пятница - 09.00 – 12.00  
Перерыв - 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

Справочная информация: 3-62-04

1.6. На информационных стендах жилищного отдела размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- выписка из настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством почты, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым <http://my-evp.ru>, на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» предоставляется заявителю бесплатно (при наличии технической возможности).

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами жилищного отдела:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом жилищного отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

При наличии технической возможности заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При наличии технической возможности в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», предоставляемую населению муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, включаемую в перечень муниципальных услуг.

2.2. Муниципальная услуга на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым предоставляется жилищным отделом департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым (далее – жилищный отдел).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: город Евпатория, проезд А. Ахматовой, 28, кабинет № 4, телефон – 3-62-04.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, администрацией города Евпатории Республики Крым;

2.3.2. принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иных категорий граждан и (или) включение их в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений;

2.3.3. отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 16.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 №130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;
- Устав муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;
- решение Евпаторийского городского совета от 01.04.2015 №1-18/19 «Об определении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма» с изменениями;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией города Евпатории Республики Крым не взимается.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в жилищный отдел с заявлением установленного образца (приложение № 1 к административному регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.8.1.1. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет;

2.8.1.2. справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

2.8.1.3. копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи;

2.8.1.4. копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

2.8.1.5. копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

2.8.1.6. копии технических паспортов на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае если технический паспорт отсутствует, – копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

2.8.1.7. граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в части 1 настоящей статьи, копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным.

2.8.1.8. граждане, подающие заявления о принятии на учет по категории «иные категории граждан», кроме вышеуказанных предоставляют документы, подтверждающие отнесение гражданина к соответствующей категории согласно законодательству Российской Федерации.

2.8.2. Документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.8.3. Заявители дополнительно к установленным настоящим пунктом документам предоставляют согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, по установленной форме (приложение № 2 к административному регламенту). Заявителю выдается расписка в принятии учетных документов (приложение № 3 к административному регламенту).

2.9. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.9.1. справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленных не ранее чем за месяц до даты предоставления их в отдел;

2.9.2. решения уполномоченного органа о признании жилых(ого) помещений(я) непригодными для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

2.9.3. постановление администрации города Евпатории Республики Крым о признании гражданина малоимущим (кроме иных категорий граждан указанных в подпункте б пункта 1.4 административного регламента).

2.10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жилищный отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и



информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители несут ответственность за достоверность предоставленных сведений и подлинность документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

2.11.2. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю оформляется уведомлением с разъяснением оснований (приложение № 4 к административному регламенту).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. несоответствие заявителя требованиям, указанным в части 2 пункта 1.3. и пункта 1.4. настоящего административного регламента;

2.12.2. не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок, за исключением наличия у Заявителя решения суда об обязанности администрации города Евпатории Республики Крым принять гражданина на учет в качестве нуждающимся в жилом помещении.

2.13. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 60 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

2.14. Срок регистрации заявления – день обращения заявителя.

2.15. Требования к местам предоставления услуги.

Здание, в котором расположен жилищный отдел, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание жилищного отдела оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование жилищного отдела и график его работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, образцами заявлений.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16. Требования по осуществлению мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

2.16.1. предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание жилищного отдела и выхода из него. Вход (выход) в здание оборудуется расширенным проходом, пандусом;

2.16.2. размещение при входе в здание жилищного отдела кнопки вызова сотрудника отдела, ответственного за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.16.3. содействие со стороны сотрудника жилищного отдела инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);

2.16.4. оказание специалистом жилищного отдела необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;

2.16.5. обеспечение допуска в жилищный отдел должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.16.6. обеспечение допуска в жилищный отдел собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (при необходимости).

2.17. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1.1. прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.2. анализ представленных документов на предмет наличия исчерпывающего количества документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего регламента, и их качества;

3.1.1.3. рассмотрение заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. направление уведомления заявителю.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи согласно правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 № 634 в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств

удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет (приложение № 6 к административному регламенту).

В случае направления заявления по почте, факт подтверждения направления документов лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через региональный портал или единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов в электронной форме через региональный портал или единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью,
- документы, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента должны быть подписаны усиленной электронной подписью.

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в жилищном отделе в установленном порядке.

3.2.2. Специалист жилищного отдела, принявший заявление с предоставленными учетными документами, регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения жилищным отделом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, но не представленных заявителем, регистрационного номера заявления о принятии на учет в книге регистрации.

Специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в ходе получения документов в электронной форме через региональный портал или единый портал проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Если в процессе проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, подписанного в электронном виде с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. В течение 3 дней со дня подписания заместителем главы администрации уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, направляет его заявителю.



3.2.3. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в жилищный отдел, в течение одного дня со дня регистрации передается заместителю главы администрации города Евпатории Республики Крым для наложения резолюции, далее - должностному лицу, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.3. Анализ представленных документов на предмет наличия исчерпывающего количества документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего регламента, и их качества.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.3.2 Должностное лицо жилищного отдела в течение 1 дня проводит проверку представленных документов на предмет наличия исчерпывающего количества документов и их качества.

3.3.3. При соответствии представленных документов установленному перечню и необходимым требованиям должностное лицо переходит к рассмотрению заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов или документов(а) ненадлежащего качества должностное лицо готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.12. настоящего регламента. Уведомление оформляется на бланке департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым.

3.3.5. Уведомление об отказе в приеме документов направляется на подпись заместителю главы администрации, после подписания регистрируется и выдается под роспись или направляется письмом заявителю. Документы, приложенные к заявлению, согласно расписке возвращаются должностным лицом заявителю по его требованию.

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день, в случае отказа в принятии заявления и документов следующая административная процедура не проводится, осуществляется переход к административной процедуре «направление уведомления заявителю».

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие представленных документов установленному перечню и необходимым требованиям. Специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.1.1. обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, связанных с деятельностью жилищного отдела и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

3.4.1.2. при необходимости проводится обследование жилищных условий заявителя и членов его семьи на предмет проверки соответствия предоставленных заявителем данных. Такая проверка проводится с составлением акта обследования жилищных условий (приложение № 7 к административному регламенту)

3.4.1.3. рассматривает поступившее заявление о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с прилагаемыми к нему документами на соответствие пункту части 2 пункта 1.3. и пункту 1.4. настоящего регламента и по результатам рассмотрения заявления составляет заключение о наличии (отсутствии) оснований для



принятия заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, готовит соответствующее предложение на заседание общественной жилищной комиссии администрации города Евпатории;

3.4.1.4. по результатам рассмотрения на заседании общественной жилищной комиссии готовит проект постановления администрации города Евпатории Республики Крым о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – проект постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего регламента) с указанием причин отказа;

3.4.1.5. передает подготовленный проект постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет с прилагаемыми документами на согласование начальнику жилищного отдела.

3.4.2. Начальник жилищного отдела не позднее следующего дня со дня поступления к нему подготовленного специалистом проекта постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет с заключением проверяет, подписывает и передает проект на согласование в администрацию города Евпатории либо возвращает его с заключением на доработку специалисту жилищного отдела с указанием причин возврата.

3.4.3. После доработки проекта постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет и заключения специалист жилищного отдела передает его начальнику жилищного отдела для повторного рассмотрения и передачи на согласование в администрацию города Евпатории.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 22 дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации города Евпатории Республики Крым о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказа в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5. Направление уведомления заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению уведомления заявителю является издание постановления администрации города Евпатории Республики Крым о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказа в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.2. Должностное лицо жилищного отдела, ответственное за предоставление данной муниципальной услуги, готовит уведомление о рассмотрении заявления, направляет его на подпись заместителя главы администрации города Евпатории, регистрирует его и выдает под роспись или направляет письмом уведомление с приложением копии постановления администрации города Евпатории (выписки из постановления) о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказа в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня со дня принятия администрацией постановления о принятии (отказе в принятии) заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является вручение либо направление заявителю уведомления и копии постановления администрации города

Евпатории Республики Крым (выписки из постановления) о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Уведомление оформляется на бланке департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым.

3.6. Сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вносятся в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 8 к административному регламенту) не позднее пяти дней, следующих за днем принятия постановления администрации города о принятии гражданина на учет, в той же последовательности, в которой были приняты соответствующие постановления администрации города.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником жилищного отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов жилищного отдела.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц жилищного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **5. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

5.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

#### **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Евпатории Республики Крым, должностных лиц жилищного отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений администрации города Евпатории Республики Крым, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, органов предоставляющих муниципальную услугу подается в порядке подчиненности на имя начальника жилищного отдела, курирующего заместителя главы администрации города Евпатории, главы администрации города Евпатории.

6.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на сайт администрации города указанного в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

- Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

6.3.1. нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

6.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

6.3.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

6.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;

6.3.6. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6.3.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.4. Содержание жалобы включает:

6.4.1. наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

6.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

6.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

6.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение в жилищном отделе информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

6.7.1. жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, а также в иных формах;

6.7.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в судебном порядке.



Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

Заместителю главы администрации города Евпатории

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_ (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 принятии на учет в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях**

Прошу принять меня / мою семью из \_\_\_\_\_ человек, проживающих совместно со  
мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Информация о наличии жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма (найма)

на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении по основаниям (статья 51 ЖК  
РФ):

- ч. 1 п.1 - не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения
- ч. 1 п.2 - являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы
- ч. 1 п.3 - проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям
- ч. 1 п.4 - являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования,

членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

**Нужное отметить:**

- по категории "малоимущие граждане";
- относящиеся к категории \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование категории, \_\_\_\_\_);  
\_\_\_\_\_;  
определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Республики Крым)
- иное \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) сообщаем о себе, что в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, действия предусмотренных статьей 53 ЖК РФ (Последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий), приведшие к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности гражданина и (или) в собственности членов семьи,

- не совершали;
- совершали, в частности: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата совершения действий)

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) уведомлены о необходимости ежегодного обновления документов, свидетельствующих о наличии права на сохранение за гражданами права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также предоставления сведений об имущественном положении.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_ листах.

Подписи заявителя и всех  
дееспособных членов его семьи

_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)

Место для отметки о дате принятия  
заявления

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

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_,

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, паспортные данные, данные удостоверений, сведения по членам моей семьи, сведения о доходах, сведения иных организаций и служб), т.е. на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ.

Персональные данные предоставляются:

- для решения вопросов по принятию и пребыванию на учете нуждающихся в жилых помещениях, участия в социальных жилищных программах, для рассмотрения предложений, заявлений и жалоб;
- для предоставления отчетности;
- для моего информирования.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с целями обработки.

Я ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

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

**РАСПИСКА**  
**в принятии от гражданина учетных документов**

От гражданина \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_,  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены учетные документы, необходимые для  
рассмотрения его заявления по вопросу \_\_\_\_\_,  
в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров, шт.		Количество листов, шт.		Примечание
		Подлинник	копия	Подлинник	копия	
1	2	3	4	5	6	7

По межведомственному запросу будут запрошены документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Орган, предоставляющий сведения	Отметка о необходимости запроса (+/-)	Примечание
1	Справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов)	Евпаторийский городской отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру		
2	Решения уполномоченного	Департамент имущественных и		



	органа о признании жилых(ого) помещений(я) непригодными для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)	земельных отношений администрации города Евпатории (межведомственная комиссия)		
3	Постановление администрации города Евпатории Республики Крым о признании гражданина малоимущим.	Администрация города Евпатории		

Должностное лицо жилищного  
отдела администрации  
города Евпатории

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

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

---

---

---

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании подпункта \_\_\_ пункта 2.11 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденной постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_.

(указывается перечень недостающих либо несоответствующего качества документов)

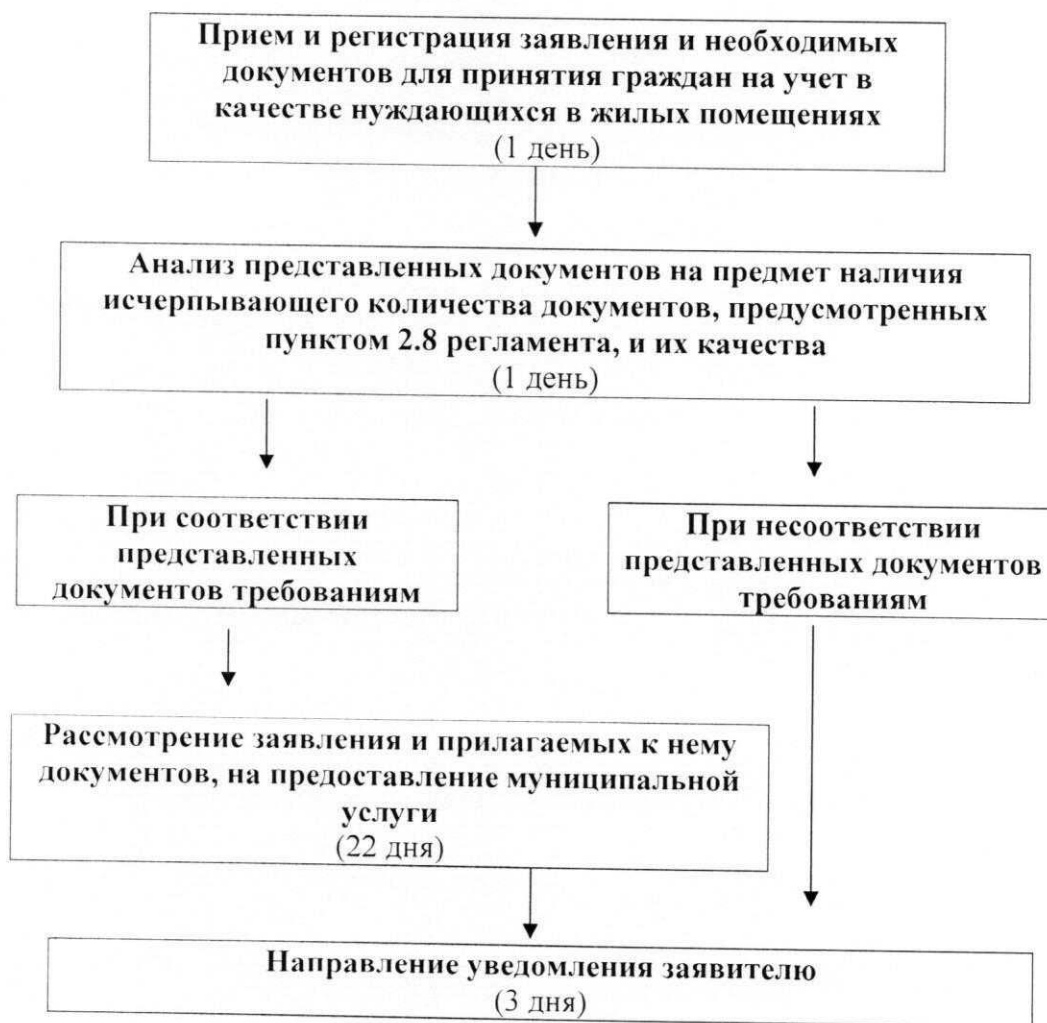
Документы, приложенные к заявлению, Вы можете получить обратившись к должностному лицу жилищного отдела по месту подачи заявления.

Вы имеете право повторно обратиться по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае предоставления исчерпывающего перечня документов / документов надлежащего качества (указывается необходимое).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется в порядке, установленном разделом 5 вышеуказанного регламента.

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной  
услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации города Евпатории Республики Крым**

Начат " " г.  
Окончен " " г.

№ п/п	Дата поступления заявления (число, месяц, год) с отметкой (лично, МФЦ, др.)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации по месту жительства гражданина, подавшего заявление	Постановление администрации города Евпатории по жилищному вопросу (дата, номер постановления о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии гражданина на учет)	Уведомление жилищного отдела / сопроводительное письмо к постановлению администрации	Принятие жилищным отделом всех недостающих учетных документов (заполняется в случае указания в графе 6 «уведомление о необходимости предоставления недостающих документов»), дата (число, месяц, год)	Порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся гражданина, принятого на учет (в случае принятия решения о принятии гражданина на учет)	Примечание
1	2	3	4	5	6	8	9	10



**АКТ**  
**обследования жилищных условий гражданина**  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Комиссия в составе:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность, место работы члена комиссии

в присутствии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) гражданина

или дееспособного члена его семьи)

проверила жилищные условия гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

(и членов его семьи), проживающего(их) по адресу: \_\_\_\_\_

В результате обследования установлено:

- 1) сведения, содержащиеся в представленных гражданином учетных документах, соответствуют действительности (да / нет - ненужное вычеркнуть);
- 2) учетные документы представлены в объеме, полностью отражающем жилищные условия гражданина (да / нет - ненужное вычеркнуть);
- 3) следующее(ие) несоответствие(ия) действительности сведений, содержащихся в учетных документах, представленных гражданином (заполняется при отрицательном ответе в пункте 1):

\_\_\_\_\_ ;  
4) отсутствие следующего(их) учетного(ых) документа(ов), необходимых для вынесения решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет (заполняется при отрицательном ответе в пункте 2):

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От подписания акта отказываюсь по причине(ам) \_\_\_\_\_

Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**КНИГА**  
**учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**  
**администрация города Евпатории Республики Крым**

Начата " " г.  
Окончена " " г.

№ п/п (номер учетного дела)	Фамилия (в том числе при рождении), имя, отчество гражданина и каждого из членов его семьи, принятых на учет совместно с ним	Родственные отношения членов семьи, принятых на учет, по отношению к гражданину	Наименова ние категории	Адрес регистрации по месту жительства	Общая площадь жилого помещения рассчитан ая исходя из нормы предоставл ения жилого помещения по договору социальног о найма, кв. м	Постановление администрации о принятии гражданина и членов на учет		Постановление администрации о снятии с учета гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях		Основание снятия	12	13
						Дата	Номер	Дата	Номер			
1					6	7	8	9	10	11	12	13