

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2025 № 102  
с. Костово

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области от 11.11.2025 № 91 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области», Уставом Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области, администрация Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области:

- от 13.11.2023 № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области»;

- от 01.11.2024 № 69 «О внесении изменений в постановление администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области от 13.11.2023 № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования его в официальном издании органов местного самоуправления Степнянского сельского

поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области  
«Муниципальный вестник».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степнянского сельского поселения  
Ольховатского муниципального района  
Воронежской области

Ю. А. Шинкаренко

Приложение  
к постановлению администрации  
Степнянского сельского поселения  
Ольховатского муниципального района  
Воронежской области  
от 21.11.2025 № 102

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях» на территории Степнянского сельского поселения  
Ольховатского муниципального района Воронежской области

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги являются отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области, должностных лиц администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.

### 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Воронежской области, и поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области» (далее – Заявитель).

2.2. С заявлением (далее также – запрос) о предоставлении Муниципальной услуги, вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на

основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

2.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **3. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

#### **4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

#### **5. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

5.2. Решение об отказе в принятии на учет по форме, согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Решение о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (уведомление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту);

5.4. Решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (уведомление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту);

5.5. Решение о снятии, либо об отказе о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

5.6. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, либо решение об отказе в исправлении выданных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

5.7. Решение о выдаче дубликата выданного документа либо решение об отказе в выдаче дубликата.

5.8. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ, позволяющего Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет). Результат предоставления Муниципальной

услуги на ЕПГУ, РПГУ направляется в день его подписания.

5.9. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

5.10. Формой предоставления Муниципальной услуги (документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются ее результаты), является правовой акт Администрации, содержащий обязательные реквизиты в соответствии с требованиями законодательства.

5.11. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

5.12. Результаты Муниципальной услуги могут быть получены посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту;
- 3) в МФЦ;
- 4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в

Администрации.

## **6. Срок предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6.2. Срок исправления опечаток (ошибок) в выданных по результатам Муниципальной услуги документах составляет три рабочих дня со дня поступления заявления.

6.3. Срок выдачи дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

6.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пп.6.1. настоящего пункта, применяется для всех категорий (признаков) заявителей и способов подачи запроса.

#### **7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

8.1. Регистрация запроса Заявителя осуществляется в день поступления заявления с прилагаемыми документами одним из способов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

8.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

#### **10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

#### **11. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

#### **12. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги**

12.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

12.2. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 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»;
- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

12.3. Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

12.4. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктом 6 настоящего Административного регламента.

12.5. Передача документов в целях получения Муниципальной услуги возможна в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги возможна в МФЦ.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, не предусмотрена.

### **13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

13.2. Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**14. 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**

14.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

15.1 Перечень осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги административных процедур:

15.1.1 Профилирование Заявителя;

15.1.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

15.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

15.2. Предоставление результата Муниципальной услуги Заявителю.

15.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Состав запроса о предоставлении Муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для представления Заявителя в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способы подачи указанных заявления и документов указаны в Приложениях № 3 и № 5 к настоящему Административному регламенту.

15.2.2. Установление личности Заявителя (его представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

15.2.4. Возможность приема Администрацией или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

15.2.5. Срок регистрации запроса Заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

15.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

В случае непредставления документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение трех дней с момента регистрации запроса и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия с использованием ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (с указанием используемого вида сведений (сервиса, витрины данных)) запрашиваются следующие сведения и документы:

а) в Управлении ФНС России по Воронежской области:

- сведения о рождении, о заключении брака;
  - б) в Главном управлении МВД России по Воронежской области:
    - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства;
    - сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.
    - сведения, подтверждающие место жительства Заявителя;
    - сведения о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;
  - в) в отделении Фонда пенсионного и социального страхования по Воронежской области:
    - сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;
    - проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
    - сведений о страховом стаже застрахованного лица.
  - г) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:
    - выписки из ЕГРН, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;
  - д) в органах местного самоуправления Воронежской области:
    - сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
    - сведения о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих).
- Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иное не установлено действующим законодательством.

Сведения из Федерального регистра сведений о населении, о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

15.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения для предоставления Муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 3 дней с момента получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

В случае, если результатом Муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

В случае, если результатом Муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа, специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата готовит соответствующий документ либо отказ в предоставлении дубликата.

15.5. Предоставление результата Муниципальной услуги Заявителю.

Срок предоставления результата Муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня принятия решения (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

Результат Муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством ЕПГУ, РПГУ.

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Процедура распределения ограниченного ресурса при предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пп. 5.12 пункта 5 настоящего Административного регламента по выбору заявителя.

Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата Муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

При получении заявителем результата Муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

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

16. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя:

- должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию или по телефону;

- по электронной почте заявителя;

- посредством Единого портала либо Регионального портала.

Информирование заявителя об изменении статуса Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации в инициативном порядке.

Заявителю обеспечивается возможность оставления обратной связи о Муниципальной услуге следующими способами:

1) посредством почтового отправления;

2) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте;

3) в МФЦ;

4) в Администрации

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Перечень условных обозначений и сокращений**

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

Администрация - администрация Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области;

Заявитель - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

Единый портал, ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Ответственный исполнитель - должностное лицо Администрации, ответственное за принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению;

Представители заявителей – лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

РПГУ - информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
<b>Результат 1 «Выдача решения Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»</b>		
1	Категория заявителя	1.Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
<b>Результат 2 «Выдача решения Администрации о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»</b>		
1	Категория заявителя	1.Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
<b>Результат 3 «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»</b>		
1	Категория заявителя	1.Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
<b>Результат 4 «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»</b>		
	Категория заявителя	1.Физическое лицо
	Заявитель обратился лично/посредством представителя	3. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
<b>Результат 5 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»</b>		
1	Категория заявителя	1.Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
<b>Результат 6 «Выдача дубликата решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»</b>		
1	Категория заявителя	1.Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги**

Результат «Выдача решения Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»		
1	Категория заявителя:	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме;</li> <li>2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя).</li> <li>3. Документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи, а также представителя (в случае подачи документов представителем Заявителя).</li> <li>4. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;</li> <li>5. Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;</li> <li>6. Документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции;</li> <li>7. Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан;</li> <li>8. Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации);</li> <li>9. Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям);</li> <li>10. Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям).</li> </ol>
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение органа местного самоуправления о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих);</li> <li>2. Адресно-справочная информация из Управления Министерства внутренних дел по Воронежской области о лицах, проживающих совместно с Заявителем;</li> <li>3. Сведения из Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;</li> </ol>

		<p>4. Документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, представляемые каждым членом семьи;</p> <p>5. Выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения.</p>
	Способы подачи документов и информации	<p>1. Посредством почтового отправления;</p> <p>2. Посредством ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>3. В МФЦ;</p> <p>4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.</p>
Результат «Выдача решения Администрации о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»		
2	Категория заявителя:	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	<p>1. Заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя);</p> <p>3. Документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи, а также представителя (в случае подачи документов представителем Заявителя);</p> <p>4. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;</p> <p>5. Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;</p> <p>6. Документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции;</p> <p>7. Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан;</p> <p>8. Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации);</p> <p>9. Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям);</p> <p>10. Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям).</p>
	Документы, которые заявитель вправе	1. Решение органа местного самоуправления о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих);

	представить по собственной инициативе:	<p>2. Адресно-справочная информация из Управления Министерства внутренних дел по Воронежской области о лицах, проживающих совместно с Заявителем;</p> <p>3. Сведения из Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;</p> <p>4. Документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, представляемые каждым членом семьи;</p> <p>5. Выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения.</p>
	Способы подачи документов и информации	<p>1. Посредством почтового отправления;</p> <p>2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты;</p> <p>3. В МФЦ;</p> <p>4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.</p>
Результат «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»		
3	Категория заявителя:	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	<p>1. Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя);</p> <p>3. Документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи, а также представителя (в случае подачи документов представителем Заявителя).</p>
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	Отсутствуют.
	Способы подачи документов и информации	<p>1. Посредством почтового отправления;</p> <p>2. Посредством ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>3. В МФЦ;</p> <p>4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.</p>
Результат «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»		
4.	Категория заявителя:	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	<p>1. Заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя);</p> <p>3. Документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи, а также представителя (в случае подачи документов</p>

		представителем Заявителя).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	Отсутствуют.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»		
5	Категория заявителя:	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 3. Документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку (если такие документы отсутствуют в распоряжении Администрации).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
Результат «Выдача дубликата решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»		
6	Категория заявителя:	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о выдаче дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.

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

Результат: «Выдача решения Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;	
Категории заявителей	Физическое лицо обратившиеся как лично, так и через представителя
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;</li> <li>2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;</li> <li>3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;</li> <li>4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);</li> <li>5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> <li>6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;</li> <li>7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;</li> <li>8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</li> </ol>
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Не представлены предусмотренные документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;</li> <li>2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 2 статьи 2 Закона</li> </ol>

	<p>Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области", если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>3. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>4. Не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.</p>
<p>Результат «Выдача решения Администрации о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;</p>	
<p>Категории заявителей</p>	<p>Физическое лицо обратившиеся как лично, так и через представителя</p>
<p>Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;</li> <li>2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;</li> <li>3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;</li> <li>4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);</li> <li>5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> <li>6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;</li> <li>7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;</li> <li>8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</li> </ol>
<p>Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют</p>
<p>Основания для отказа в предоставлении Муниципальной</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);</li> <li>2. Не представлены документы, обязанность по представлению которых</li> </ol>

услуги	возложена на заявителя; 3.Обоснованность внесения изменений не подтверждена соответствующими документами.
Результат «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»	
Категории заявителей	Физическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;</li> <li>2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;</li> <li>3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;</li> <li>4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);</li> <li>5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> <li>6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;</li> <li>7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;</li> <li>8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</li> </ol>
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);</li> <li>2. Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</li> </ol>
Результат «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»	
Категории заявителей	Физическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;</li> <li>2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;</li> <li>3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;</li> </ol>

Муниципальной услуги	<p>4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;</p> <p>7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;</p> <p>8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</p>
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	<p>1. Обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);</p> <p>2. Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p>
Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»	
Категории заявителей	Физическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	<p>1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;</p> <p>2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;</p> <p>3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;</p> <p>4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;</p> <p>7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением</p>

	требований, установленных нормативными правовыми актами; 8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1.Обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем); 2. Отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и (или) ошибок;
Результат «Выдача дубликата решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»	
Категории заявителей	Физическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги; 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом); 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги; 7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; 8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1.Обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

---

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся  
в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий \_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

Дата, когда необходимо получить жилое помещение \_\_\_\_\_

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти

- Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_

Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место  
государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:  
\_\_\_\_\_

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:  
\_\_\_\_\_

9. Имеются дети

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место  
государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника \_\_\_\_\_

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

## СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_  
Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

1. выдать лично в Администрации
2. выдать лично в многофункциональном центре
3. направить в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ
4. направить посредством электронной почты
5. направить посредством почтового отправления

Дата

Подпись

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Наименование \_\_\_\_\_ органа \_\_\_\_\_ местного  
самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52  
Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на  
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: \_\_ \_\_

Номер в очереди:

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа (подпись)  
власти, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

---

Наименование органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении  
жилого помещения

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

информируем о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в  
предоставлении жилого помещения:

---

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: \_\_ \_\_

Номер в очереди:

---

(должность сотрудника органа (подпись) (расшифровка подписи)  
власти, принявшего решение)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

---

Наименование органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
информируем о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

---

ФИО заявителя

---

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа (подпись) (расшифровка подписи) власти, принявшего решение)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

---

Наименование органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги/ об отказе в предоставлении услуги "Принятие на  
учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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 Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.