

УВЕДОМЛЕНИЕ
о размещении проекта нормативного правового акта для проведения
независимой (общественной) антикоррупционной экспертизы

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики уведомляет о размещении проекта постановления Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики»

(наименование нормативного правового акта)

для проведения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Срок проведения независимой
(общественной) антикоррупционной
экспертизы:

начало – 03 августа 2026 г.
окончание – 14 августа 2026 г.

(дата начала и окончания)

Способ направления заключений, предложений и замечаний:
в электронном виде по адресу: dizo@shahtersk.gov-dpr.ru

(адрес электронной почты ответственного исполнителя)

или на бумажном носителе по адресу: 286211, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, муниципальный округ Шахтерский, г. Шахтерск, ул. Ленина, д. 4, каб. 318

(адрес разработчика проекта нормативного правового акта)

Контактное лицо по вопросам публичных консультаций: Вельма Татьяна Петровна
(ФИО ответственного исполнителя)

Номер рабочего телефона: 0 (856)-55-4-37-47



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

г. Шахтерск

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 24.05.2024 № 78-РЗ «О Порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Донецкой Народной Республики и о внесении изменения в статью 9 Закона Донецкой Народной Республики «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике», постановлением Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики от 17.06.2024 № 307 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 03.12.2024 № I-39/220, Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории

муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gispra-dnr.ru и обнародовать на официальном сайте муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики <https://shahtersk.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

А.В. Шатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Шахтерского муниципального
округа Донецкой Народной
Республики
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики»

Раздел I Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1.2.1. К заявителям на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда относятся проживающие на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - Шахтерский муниципальный округ) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом.

1.2.2. К заявителям на предоставление жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, жилищного фонда Донецкой Народной Республики относятся иные категории граждан, определенные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Донецкой Народной Республики, проживающие на территории Шахтерского муниципального округа и признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях.

1.3. Место нахождения Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее структурных подразделений (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики:

Почтовый адрес: 286211, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, Шахтерский муниципальный округ, город Шахтерск, улица Ленина, 4.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.45
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 8.00 до 15.45 перерыв с 12.00 до 12.45
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Предпраздничные дни	Рабочий день сокращен на 1 час
---------------------	--------------------------------

График приема документов: среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: +7(85655)4-21-15.

Адрес официального сайта Шахтерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сайт в сети «Интернет», сеть «Интернет»): <https://shahtersk.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте: <https://mfc.gov-dpr.ru/>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Шахтерского муниципального округа, МФЦ;
- на Едином портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

а также информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или

посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Шахтерского муниципального округа;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. 1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Ответственным отраслевым (функциональным) и территориальным органом Уполномоченного органа за предоставление муниципальной услуги является Департамент имущественных и земельных

отношений Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - ответственный функциональный орган).

Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Шахтерского муниципального округа в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации Шахтерского муниципального округа:

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - решение о принятии граждан на учет);

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - решение об отказе в принятии граждан на учет).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов органом, осуществляющим принятие на учет, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

В течение 3 рабочих дней после принятия решения заявителю выдается (направляется) уведомление о принятом решении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24.12.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.10. 2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении

жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»; приказом Министерства здравоохранения России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», зарегистрированное в Министерстве юстиции Российской Федерации 18.02.2013 регистрационный №27154;

Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 469-ПНС «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике»;

Законом Донецкой Народной Республики от 04.06.2024 № 78-РЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Донецкой Народной Республики и о внесении изменения в статью 9 Закона Донецкой Народной Республики «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике»;

Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями);

Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 03.12.2024 № I-39/220;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанному заявителем, а также всеми проживающими совместно с гражданином дееспособными членами семьи.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель), а также все совершеннолетние дееспособные члены семьи вписывают в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставят подписи.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Шахтерского муниципального округа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве его семьи, достигших совершеннолетия;

в) копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение при подтверждении постоянного проживания гражданина и лиц, указанных в Заявлении в качестве членов семьи, на территории Шахтерского муниципального округа;

г) решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений);

д) правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего

Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, представляют:

2.6.2.1. Документы о доходах заявителя и членов его семьи за 4 месяца, предшествующих месяцу обращения (при направлении заявления и документов по почте – за четыре месяца, предшествующих месяцу, указанному на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту их отправления; при подаче заявления и документов с использованием Единого портала – за 4 месяца, предшествующих месяцу их подачи).

2.6.2.2. При наличии в собственности транспортных средств заявителем представляется заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности транспортных средств и при отсутствии согласия заявителя на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство).

2.6.3. Заявители, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, к документам, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела настоящего Административного регламента, дополнительно представляют документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Донецкой Народной Республики.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:
путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

 посредством почтовой связи;
 по электронной почте.
 посредством Единого портала.

2.6.5. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые документы подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.6. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

2.6.7. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить:

2.7.1.1. документы, подтверждающие постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории Шахтерского муниципального округа (документ о

регистрации по месту жительства);

2.7.1.2. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

свидетельства о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей);

2.7.1.3. справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за 5 лет, предшествующих подаче заявления;

2.7.1.4. документы о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений фонда социального использования у гражданина, членов его семьи за 5 лет, предшествующих подаче заявления;

2.7.1.5. правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно представить:

2.7.2.1. документы о доходах заявителя и членов его семьи за 2 месяца, предшествующих 4 месяцам перед месяцем обращения за предоставлением муниципальной услуги (при направлении заявления и документов по почте - за 2 месяца, предшествующих 4 месяцам перед месяцем, указанным на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту их отправления; при подаче заявления и документов с использованием Единого портала – за 2 месяца, предшествующих 4 месяцам перед месяцем их подачи);

2.7.2.2. документы, подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у заявителя, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению:

справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;

справка о кадастровой стоимости земельных участков;

заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности транспортных средств в случае, если заявитель давал согласие на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи);

2.7.2.3. Регистрационные документы (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семьи, в том числе:

находящиеся в эксплуатации не более 12 лет автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу;

самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

2.7.3. Заявители, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно представить в Уполномоченный орган (МФЦ) заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.7.4. Заявители, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, дополнительно представляют документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.7.5. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1 - 2.7.4 пункта 2.7 настоящего раздела, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;
посредством Единого портала.

2.7.6. Документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1 - 2.7.4 пункта 2.7 настоящего раздела (его копия, сведения, содержащиеся в нем), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться как в электронной форме, так и на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

2.7.7. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копия документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 - 2.7.4 пункта 2.7 настоящего раздела, представленного заявителем в электронной форме, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7.8. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.9. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и правовыми актами Уполномоченного органа;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) предоставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.4 пункта 2.6 настоящего раздела, не в полном объеме;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1-2.6.4 пункта 2.6. настоящего раздела, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, заявлении о внесении изменений не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или Уполномоченный орган.

2.8.3. Отказ в приеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.4 пункта 2.6 настоящего раздела, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

не представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела;

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 заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.4 пункта 2.7 настоящего раздела, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указывается в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается в положение об отсутствии таких услуг.

2.11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил заявление в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и

выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386, зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 21.07.2015 за регистрационным № 38115;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего Административного регламента.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;
рассмотрение заявления и принятие решения о принятии гражданина на учет либо решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в

Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о принятии гражданина на учет либо решение об отказе в принятии на учет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту ответственного функционального органа, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - Специалист), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.3.3. Специалист при рассмотрении заявления и приложенных документов: устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента Специалист оформляет отказ в приеме документов по форме указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. В случае если Заявителем по собственной инициативе не были представлены необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, Специалист формирует и направляет межведомственные и внутриведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственного запроса

осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

Специалист определяет способ направления запроса и осуществляет его направление. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью руководителя или заместителя руководителя Уполномоченного органа (лицом им уполномоченным), в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.3.5. Максимальный срок по рассмотрению заявления и документов, а также подготовка и направление запросов не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.6 После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности граждан общей площадью жилых помещений Специалист, устанавливает право граждан на постановку (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Нуждающимися в жилом помещении признаются заявители, соответствующие следующим требованиям:

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;

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 (т.е. менее 10 квадратных метров общей площади на каждого члена семьи);

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

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. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

Для решения вопроса признания (или отказа в признании) заявителя нуждающимся в жилом помещении собирается комиссия по жилищным вопросам при Администрации Шахтерского муниципального округа (далее - Комиссия).

Специалист готовит на заседание Комиссии предложение о признании или об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.3.7. В случае принятия Комиссией решения о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, Специалист готовит проект постановления Администрации Шахтерского муниципального округа о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов Уполномоченного органа.

3.3.8. В случае принятия Комиссией решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, Специалист готовит проект уведомления об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и передает его на подписание руководителю Уполномоченного органа.

3.3.9. Общий срок осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения и согласованию проекта муниципального правового акта не должен превышать 30 рабочих дней.

3.3.10 Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо подготовка проекта уведомления об отказе в принятии заявителя на учет, нуждающегося в жилом помещении.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение о принятии гражданина на учет либо отказ в принятии на учет.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ указанное уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Документы, предусмотренные абзацем первым настоящего подпункта, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.4.3. Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения: о принятии гражданина на учет; об отказе в принятии на учет.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие подписанного решения о принятии гражданина на учет;
- наличие подписанного уведомления об отказе в принятии на учет.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами

положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

4.2.1. Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, руководитель МФЦ организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль путем проверок исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно - правовых актов Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

4.2.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, руководитель структурного подразделения уполномоченного органа принимает меры по их устранению.

4.2.3. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.2.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, руководителем МФЦ.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок — 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их усмотрению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа (ответственного функционального органа) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе

(ответственном функциональном органе), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, правовыми актами Шахтерского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами Шахтерского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами Шахтерского муниципального округа;
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами Шахтерского муниципального округа;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ — органу, являющемуся учредителем МФЦ.

5.5. Обращение в форме электронного документа подается и рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений с учетом особенностей электронной формы документа.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, 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 Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами Шахтерского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

**Перечень условных сокращений и обозначений, используемых в тексте
Административного регламента**

- 1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении» на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики;
- 2) Заявители – физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Донецкой Народной Республики, проживающие на территории Шахтерский муниципальный округ, и нуждающиеся в жилых помещениях;
- 3) Уполномоченный орган – Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики;
- 4) муниципальная услуга - муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении» на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики;
- 5) ответственный функциональный орган - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики;
- 6) Специалист – специалист Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики;
- 7) должностное лицо - должностное лицо Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики;
- 8) Комиссия - комиссия по жилищным вопросам при Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики;
- 9) Закон № 78-РЗ - Закон Донецкой Народной Республики от 24.05.2024 № 78-РЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Донецкой Народной Республики и о внесении изменения в статью 9 Закона Донецкой Народной Республики «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике»;
- 10) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 11) ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- 12) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;
- 13) СЭД - система электронного документооборота;
- 14) СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия;
- 15) О – предоставляется оригинал документа;
- 16) К – предоставляется копия документа;
- 17) Д(1) – документ предоставляется в 1 экземпляре.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

Категории (признаки) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков категорий	Результат предоставления муниципальной услуги			
		Решение Уполномоченно го органа о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Решение об отказе в предоставле нии муниципаль ной услуги	Уведомле ние об учете граждан, нуждающих ся в жилых помещения х, о снятии с учета граждан, нуждающих ся в жилом помещении	Выдача дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги, исправление допущенных опечаток и ошибок
1	Физическое лицо	А	Г	Е	З
2	Представитель физического лица	Б	Д	Ж	И

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Администрация Шахтерского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики

от _____

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) полностью))

проживающего по адресу:

тел. _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, гражданина Российской
Федерации _____

(Ф.И.О.)
дата рождения _____ паспорт: серия _____ № _____
выданный _____ « _____ »
_____ г.
проживаю _____ по
адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

_____ на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в связи с _____

2

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно) _____
следующей категории

_____ (малоимущий, ветеран ВОВ, категория детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, категория граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, и т.д.)

Состав моей семьи _____ человек(а):

супруга _____ (супруг) _____

« _____ » _____ г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: _____ серия _____ № _____ ,

выданный _____

« _____ » _____ г., проживает по адресу:

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) _____ « _____ »

_____ г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____

выданный _____ « _____ »

_____ г.,

проживает _____ по _____ адресу:

_____ ;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) _____ « ____ » _____
_____. Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ №
_____,
выданный _____ « ____ »
_____ Г.,
проживает _____ по _____ адресу:

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) _____ " ____ " _____
_____. Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ №
_____,
выданный _____ « ____ »
_____ Г.,
проживает _____ по _____ адресу:

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

4) _____ " ____ " _____
_____. Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ №
_____,
выданный _____ « ____ »
_____ Г.,
проживает _____ по _____ адресу:

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской Федерации: _____ « ____ »
_____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)

_____,
(родственный статус, основание признания членом семьи)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ №
_____,
выданный _____ « ____ »
_____ Г.,
проживает _____ по _____ адресу:

_____.
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах _____

не имеем (имеем).

(собственности, найма, поднайма) (ненужное зачеркнуть)

Обязуюсь каждые 3 года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять документы, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики от 24.05.2024 № 78-РЗ «О Порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Донецкой Народной Республики и о внесении изменения в статью 9 Закона Донецкой Народной Республики «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике».

Даю согласие на получение органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики, органом местного самоуправления, в котором я состою на учете, необходимых данных для признания меня и членов моей семьи нуждающимися (малоимущими) в целях постановки на учет от соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

Я(мы), _____

_____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих (наших) персональных данных (данных опекаемого).

Обязуюсь в течение 3 месяцев со дня обеспечения меня и членов моей семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать) его в установленном _____ порядке

_____/ оставить за собой (органу местного самоуправления, собственнику и др.) при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения (ненужное зачеркнуть).

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____
_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
_____;

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6) _____
_____;
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7) _____
_____;
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8) _____
_____;
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
9) _____
_____;
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
10) _____
_____;
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
11) _____
_____;
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
12) _____
_____;
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
13) _____
_____;
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
14) _____
_____;
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
15) _____
_____;
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
16) _____
_____;
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
17) _____
_____;
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) _____
_____;
_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
2) _____
_____;
_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
3) _____
_____;
_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

4) _____
_____;
(Ф.И.О.) (подпись)

5) _____
_____;
(Ф.И.О.) (подпись)

6) _____
_____;
(Ф.И.О.) (подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

☐ в Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

☐ через МФЦ

☐ посредством ЕПГУ

☐ по почтовому адресу

☐ по электронной почте

_____/_____

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

**Форма уведомления об учете граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

(бланк письма Департамента имущественных и земельных отношений
Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной
Республики)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Куда _____

_____ (почтовый индекс и адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Сообщаем, что постановлением Администрации Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики от _____ № _____ Ваша семья в составе
_____ чел. состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

(Должность лица, подписавшего уведомление)
инициалы)

(подпись)

(фамилия,

« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Уведомление получил: _____ « _____ »
_____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата получения)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

**Форма уведомления о снятии с учета граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

(бланк письма Департамента имущественных и земельных отношений
Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной
Республики)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Куда _____

_____ (почтовый индекс и адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

По результатам рассмотрения заявления от _____ информируем о снятии с
учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

_____ (ФИО заявителя)

_____ (Должность лица, подписавшего уведомление)
инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия,

« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Уведомление получил: _____ « _____ »
_____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата получения)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) Заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги	А, Б
2	неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное)	А, Б
3	представление неполного комплекта документов	А, Б
4	представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	А, Б
5	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А, Б
6	подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	А, Б
7	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	А, Б

8	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Б
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	А, Б
2	представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении	А, Б
3	не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок	А, Б

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

(бланк письма Департамента имущественных и земельных отношений
Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной
Республики)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Куда _____

_____ (почтовый индекс и адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

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
муниципальной услуги, по следующим
основаниям: _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения Административного
регламента)

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

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

(Должность лица, подписавшего уведомление)
инициалы)

(подпись)

(фамилия,

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Специалист _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/ п	Иден ти фикат оры катег ор ий (приз наков) заяви телей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (Уполномоченны й орган, МФЦ, ЕПГУ)	Требования к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требова ния
1	А, Б	заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное Заявителем, а также всеми проживающими совместно с Заявителем дееспособными членами семьи	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К, Д(1)	Отсутст вуют
2	А, Б	документы, удостоверяющие личность Заявителя, членов его семьи в возрасте от 14 лет, представителя Заявителя	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К, Д(1)	Отсутст вуют
3	А, Б	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя)	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К, Д(1)	Отсутст вуют

4	А, Б	документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их наличии), свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при их наличии), копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии)	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К, Д(1)	Отсутствуют
5	А, Б	документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К, Д(1)	Отсутствуют

		(договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения)			
6	А, Б	справка органов государственной регистрации о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи Заявителя	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К, Д(1)	Отсутствуют
7	А, Б	акт проверки жилищных условий по форме, установленной Законом № 78-РЗ	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К, Д(1)	Отсутствуют
8	А, Б	выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ	О, К, Д(1)	Отсутствуют
9	А, Б	документы о признании Заявителя малоимущим	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К, Д(1)	Отсутствуют
10	А, Б	правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли - продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда	Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ	О, К, Д(1)	Отсутствуют
11	А, Б	документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К, Д(1)	Отсутствуют

		федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Донецкой Народной Республики			
--	--	--	--	--	--