



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТАНИЧНО-ЛУГАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2026 года

№ 403

пгт Станица Луганская

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики в рамках переданных полномочий

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 Луганской Народной Республики от 07.12.2023 № 22-І «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 20.12.2024 № 302/24 «Об утверждении перечней государственных услуг», постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.04.2026 № 321 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики и государственных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в рамках переданных полномочий», постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.01.2026 № 78 «Об утверждении Порядка

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 №2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики в рамках переданных полномочий.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 15.04.2026 № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

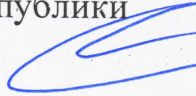
3. Отделу жилищного обеспечения Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики обеспечить выполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

5. Начальнику отдела по вопросам внутренней политики, информационной деятельности, связям с общественностью и организационной работы разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (stanicaluganskaya.gosuslugi.ru) и опубликовать в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»-Луганский Информационный Центр (lug-info.ru).

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики Кулиш А.А.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.Н. Зинченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 28.05, 2026 г. № 403

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией
муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский
муниципальный округ Луганской Народной Республики
в рамках переданных полномочий

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – **Административный регламент**) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Луганской Народной Республики от 07.12.2023 № 22-І «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», постановления Правительства Луганской Народной Республики от 20.12.2024 № 302/24 «Об утверждении перечней государственных услуг», постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.04.2026 № 321 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики и государственных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский

муниципальный округ Луганской Народной Республики, в рамках переданных полномочий», постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.01.2026 № 78 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – **заявитель**).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – **представитель**).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – **Уполномоченный орган**) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – **многофункциональный центр**) (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – **ЕПГУ**) (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

на официальном сайте Уполномоченного органа

(stanicaluganskaya.gosuslugi.ru) (далее – **официальный сайт**);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом).

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом), осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

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

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом) размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики), а также в соответствующем структурном

подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих наличие зарегистрированных транспортных средств.

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, публично-правовой компанией «Роскадастр» в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.3. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 10 к настоящему Административному

регламенту.

2.5.3. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Перечень способов получения результата предоставления государственной услуги:

в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично;

заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ в случае направления заявления посредством ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики);

заявителем в случае направления заявления посредством ЕПГУ в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.15. настоящего Административного регламента (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

при наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.7. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.20. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.11. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

2.13. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики) и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом).

2.15. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.15. настоящего Административного регламента.

2.16. Электронные документы представляются в следующих форматах (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики):

- а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.17. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.17.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.17.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

В случае если документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи предоставлен доверенным лицом – нотариально заверенная копия документа, а также нотариально заверенная копия доверенности.

2.17.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, членов семьи.

2.17.4. Адресная справка заявителя, членов семьи.

2.17.5. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, 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).

2.17.6. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.17.7. Документы, дающие основание относить заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с жилищным законодательством:

решение органа местного самоуправления о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

медицинская справка из медицинской организации – при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире

невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.17.8. Документы о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (при их наличии).

2.17.9. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы).

2.17.10. Для признания граждан малоимущими кроме документов, указанных в подпунктах 2.17.1-2.17.9. пункта 2.17. настоящего Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

копии документов из органов, осуществляющих регистрацию имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения гражданами подлежащим налогообложению недвижимым и движимым имуществом на праве собственности;

копии налоговых деклараций о доходах за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии деклараций или другие документы, подтверждающие доходы граждан, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими.

2.17.11. В целях подтверждения отнесения граждан к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Луганской Народной Республики категории одновременно с документами, предусмотренными подпунктами 2.17.1.-2.17.9. пункта 2.17. настоящего Административного регламента, необходимы документы, подтверждающие отношение граждан к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Луганской Народной Республики категории, имеющей право быть принятой на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.18. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги в случае обращения:

сведения о зарегистрированных транспортных средствах;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.20. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики);

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики);

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ), межведомственных запросов;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выдача результата.

3.1.1. Проверка документов и регистрация заявления.

Проверка документов осуществляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту и регистрация заявления согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Способы подачи документов и заявления:

при личном приеме заявителя или его представителя в Уполномоченный орган;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги указан в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ), межведомственных запросов.

Уполномоченный орган направляет запросы:

в Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих наличие зарегистрированных транспортных средств.

в публично-правовую компанию «Роскадастр» в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

Срок направления запросов с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги – в течении 1 дня с момента регистрации заявления.

Срок получения ответа на запрос – 30 календарных дней.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Выдача результата.

Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

Перечень способов получения результата предоставления государственной услуги указан в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики):

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.17.1.-2.17.11. пункта 2.17. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики):

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС) (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики):

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики):

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в подпунктах 2.17.1.-2.17.11. пункта 2.17. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.20. настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела, рассматривает

необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.12. Многофункциональный центр осуществляет (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.13. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом):

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.14. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

3.15. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется:

должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Уполномоченный орган или по телефону;

по электронной почте заявителя;

посредством ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

Информирование заявителя об изменении статуса государственной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа в инициативном порядке.

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

посредством почтового отправления;

в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики), по электронной почте;

в многофункциональном центре (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом);

в Уполномоченном органе.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Заявитель – физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях.

3. Представитель – лица, представляющие интересы заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Уполномоченный орган – Администрация муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5. Многофункциональный центр – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

6. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

7. СМЭВ – Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

8. Официальный сайт – официальный сайт Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (stanicaluganskaya.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1. Перечень результатов предоставления государственной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель		
1.	Категория заявителя	Государственная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется физическим лицам – малоимущим и другим категориям граждан, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающимся в жилых помещениях. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	физическое лицо; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления государственной услуги	
1.	Заявитель, обратившийся лично
2.	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги		
1.	Категория заявителя	Государственная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется физическим лицам – малоимущим и другим категориям граждан, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации

		или законом субъекта Российской Федерации, нуждающимся в жилых помещениях. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

Категория документа	Наименование документа	При подаче через Уполномоченный орган/многофункциональный центр
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем		
Заявление		Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи, представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Оригинал документа для снятия копии; в случае если документ заявителя, членов семьи предоставлен доверенным лицом (представителем) – нотариально заверенная копия документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Нотариально заверенная копия документа
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, членов семьи	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Копия оригинала документа
Документ, содержащий данные о регистрации заявителя, членов семьи по месту жительства или пребывания	Адресная справка	Оригинал документа для снятия копии
Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи	Свидетельство о рождении	Оригинал документа для снятия копии
	Свидетельство о смерти	Оригинал документа для снятия копии
	Свидетельство о заключении брака	Оригинал документа для снятия копии
	Справка о заключении брака	Оригинал документа для снятия копии

	Свидетельство о расторжении брака	Оригинал документа для снятия копии
	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства	Оригинал документа для снятия копии и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии
	Свидетельство об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии	Оригинал документа для снятия копии
	Вступившее в законную силу решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя – при наличии такого решения	Копия оригинала документа
	Свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии)	Оригинал документа для снятия копии
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости заявителя, членов семьи	Договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;	Оригинал документа для снятия копии
Решение органа местного самоуправления о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания	Решение органа местного самоуправления о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания	Оригинал документа для снятия копии
При наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего	Медицинская справка из медицинской организации	Оригинал документа для снятия копии

<p>тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти</p>		
<p>Сведения, подтверждающие количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении</p>	<p>Адресная справка</p>	<p>Оригинал документа для снятия копии</p>
<p>Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи</p>	<p>Договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы</p>	<p>Оригинал документа для снятия копии или копия документа, заверенная в соответствии с действующим законодательством</p>
<p>Для признания граждан малоимущими – документы из органов, осуществляющих регистрацию имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения гражданами подлежащим налогообложению недвижимым и движимым имуществом на праве собственности</p>	<p>Документы из органов, осуществляющих регистрацию имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения гражданами подлежащим налогообложению недвижимым и движимым имуществом на праве собственности</p>	<p>Копия документа</p>
<p>Для признания граждан малоимущими – налоговые декларации о доходах за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии деклараций или другие документы, подтверждающие доходы граждан, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан</p>	<p>Налоговые декларации о доходах за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии деклараций или другие документы, подтверждающие доходы граждан</p>	<p>Копия документа</p>

малоимущими		
В целях подтверждения отнесения граждан к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Луганской Народной Республики категории – документы, подтверждающие отношение граждан к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Луганской Народной Республики категории, имеющей право быть принятой на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Документы, подтверждающие отношение граждан к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Луганской Народной Республики категории, имеющей право быть принятой на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Оригинал документа для снятия копии

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

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

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований
1.	<p>Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none">1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);3) представление неполного комплекта документов;4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики);7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики);8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
2.	Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
3.	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none">1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса документы, обязанность по предоставлению которых возложена

на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

**Форма заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях**

**Администрации муниципального округа муниципальное образование
Станично-Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

(наименование уполномоченного органа местного
самоуправления)

(фамилия, имя, отчество (полностью))

_____,
документ, удостоверяющий
личность: _____,
(вид документа, серия, номер)

_____,
(кем, когда выдан)

адрес регистрации по месту
жительства:

адрес регистрации по месту
пребывания:

СНИЛС: _____.

Представитель по доверенности или
законный представитель:

(фамилия, имя, отчество (полностью))

_____,
документ, удостоверяющий
личность: _____,
(вид документа, серия, номер)

_____,
(кем, когда выдан)

реквизиты документа,
подтверждающего полномочия:

Контактная информация:

номер тел.: _____,

эл. почта: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Прошу принять меня с семьей из ___ человек на учет в качестве нуждающегося (-ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основанию (-ям) (нужное отметить), а также (в случае необходимости) признать меня (членов моей семьи) малоимущими:

не являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, либо собственником жилых помещений, или членом семьи собственника жилого помещения;

являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, либо собственником жилого помещения, или членом семьи собственника жилого помещения и обеспечен (-а) общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживаю в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственником жилого помещения, членом семьи собственника жилого помещения, проживающим (-ей) 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 имеющим (-ей) иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

Я, члены моей семьи относимся / не относимся (нужное подчеркнуть) к определенным федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Луганской Народной Республики категориям граждан, имеющим право на обеспечение жилыми помещениями:

(указать соответствующую категорию)

Состав моей семьи из _____ человек:

1. Супруг (-а) _____

(реквизиты свидетельства о браке (номер, дата, кем составлена актовая запись), фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) полностью и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью до изменения, в случае если изменялись, число, месяц, год рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

2. Члены семьи:

(родственные отношения, реквизиты свидетельства о записи акта гражданского состояния (номер, дата, кем составлена актовая запись), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, число, месяц, год рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан (при наличии), СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

3. Кроме того, со мной проживают иные родственники:

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, число, месяц, год рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан (при наличии), СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих на праве собственности мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан	Кадастровый номер жилого помещения	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв.м.	Основание пользования (договор социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, орган, с которым заключен договор, в случае найма
1.					
2.					

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем.

Я и совершеннолетние члены моей семьи даем согласие на проверку уполномоченным органом представленных нами сведений о доходах

и имуществе в налоговые, таможенные и иные органы.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок сообщать об этом в письменной форме в уполномоченный орган по месту учета, а также предоставлять в установленном порядке и сроки соответствующие документы для нашей перерегистрации как граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и для переоценки размера доходов и стоимости нашего имущества.

Я и члены моей семьи согласны, что в случае выявления в предоставленных нами документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законодательством порядке.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

в уполномоченный орган местного самоуправления;

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луганской Народной Республики.

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество (полностью))

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(фамилия, имя, отчество (полностью))

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (полностью))

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления и документов «___» _____ 20__ г.

Всего принято _____ документов на _____ листах.

(количество документов)

(прописью)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления _____

(информация заполняется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, принявшим заявление и документы)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

**Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях**

**Администрации муниципального округа муниципальное образование
Станично-Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях**

Дата _____

№ _____

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

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

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

Дата принятия на учет: ____ ____

Номер в очереди:

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

**Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся
в жилых помещениях
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Станично-Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: ____ ____

Номер в очереди: _____

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

**Форма уведомления о снятии с учета граждан,
нуждающихся в жилых помещениях
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Станично-Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

ФИО заявителя

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Станично-Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

Дата _____

№ _____

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.20.	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.20.	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
2.20.	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.20.	Представленные документы	Указывается исчерпывающий

	утратили силу на момент обращения за услугой	перечень документов, утративших силу
2.20.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.20.	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.20.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.20.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

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

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

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Станично-Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

Дата _____

№ _____

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.22.	Не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	Указываются основания такого вывода
2.22.	Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых	Указываются основания такого вывода

	помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
2.22.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
2.22.	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода
2.22.	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____
Дополнительно информируем: _____

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

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

(должность сотрудника органа власти
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.