



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального округа муниципальное образование**  
**Свердловский муниципальный округ**  
**Луганской Народной Республики**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» октября 2025 г.

№ 1925

**Об утверждении административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях на территории муниципального округа муниципальное**  
**образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной**  
**Республики»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», 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», Законом Луганской Народной Республики от 07.12.2003 № 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 Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 26.05.2025 № 869 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики», руководствуясь Уставом муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Луганского Информационного Центра (<https://lug-info.ru/>) и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admsvk.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Ковальчука И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



А.В. Сухачев



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального округа муниципальное  
образование Свердловский  
муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «30» октября 2025 г. № 1925

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального округа  
муниципальное образование Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее-муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового 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».

#### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной 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).

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо



лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее при совместном упоминании – заявитель).

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.5. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя не проводится.

1.6. Заявителю представляется полная и достоверная информация о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения муниципальной услуги.

1.7. Способ обращения за получением муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики).

2.3. Прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела по учету жилищного фонда управления жилищно – коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – уполномоченный орган)



### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.4.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.4.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результат предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в уполномоченном органе лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Уполномоченный орган в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель в уполномоченный орган:

1) заявление по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность;

3) копии документов, подтверждающих состав семьи гражданина заявителя (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах



гражданского состояния», либо решение (определение) суда о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении));

4) документы, дающие основание относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с жилищным законодательством:

- решение федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Луганской Народной Республики, органа местного самоуправления в Луганской Народной Республике 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;

- справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна – в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;

- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

5) сведения, подтверждающие количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

6) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы);

7) сведения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости (далее – орган регистрации прав), о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя за 5 (пять) лет, предшествующих подаче заявления;

8) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Для признания граждан малоимущими кроме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

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



2) 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;

3) документы, указанные в статьях 12, 18, 19 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».

2.10. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.11. В целях подтверждения отнесения граждан к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Луганской Народной Республики категории одновременно с документами, предусмотренными пунктом 2.8 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.

2.12. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 (за исключением подпункта «а») и 8 пункта 2.8, а также документы предусмотренные в статьях 12 (за исключением части 4), 17, 19 и 20 19 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», представляются гражданами.

Документы, указанные в подпункте 3 (за исключением документов, предусмотренных пунктами 3, 3.1 и 12 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которые представляются гражданами), абзаца 1 подпункта 4, подпунктах 5-7 пункта 2.8, подпунктах 1 и 2 пункта 2.9, пункта 2.11, статьи 18 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», могут быть представлены гражданами по собственной инициативе, а в случае непредставления указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – организации), в распоряжении которых находятся указанные документы, по межведомственным запросам в соответствии с законодательством.



2.13. Уполномоченный орган выдает гражданам, подавшим заявления, расписку в получении предоставленных документов с указанием перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по форме, установленной постановлением Правительства Луганской Народной Республики.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной 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) предоставление неполного комплекта документов;
- 4) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) предоставленные 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;
- 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;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.15. Оснований приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) ответ государственного органа, органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа/или информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктами 2.8-2.11 настоящего Административного регламента, если соответствующие документ и информация не были представлены



заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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

3) не истек установленный законодательством срок со дня совершения гражданами действий, в результате которых указанные граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) не представлены документы предусмотренный пунктами 2.8-2.11, кроме документов, которые могут быть получены по запросу уполномоченного органа;

5) наличие в документах, предоставленных гражданами, недостоверной и/или неполной информации

6) отсутствие у граждан оснований для признания малоимущими с учетом их имущественного положения

7) отсутствие у граждан оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.17. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

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

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.18. В случае обращения по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

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

2.19. В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

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

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.



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

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги**

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых  
предоставляются муниципальные услуги**

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) 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 заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 (десяти) % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.



В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),



в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

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



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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах в электронной форме**

2.27. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.28. Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр при заключении соглашения о взаимодействии.

2.29. Муниципальная услуга в электронном виде, в том числе посредством Единого портала, не предоставляется.

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости) а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

Вариант 1. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Вариант 2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Вариант 3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Вариант 4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».



Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Профилирование заявителя не требуется. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.3. Вариант 1. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

Данный вариант включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием заявления и документов, их регистрация;
- направление межведомственного запроса (при необходимости);
- рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Вариант 2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Данный вариант включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием заявления и документов, их регистрация;
- направление межведомственного запроса (при необходимости);
- рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант 3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Данный вариант включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием заявления и документов, их регистрация;
- направление межведомственного запроса (при необходимости);
- рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Вариант 4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся



в жилых помещениях

Данный вариант включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием заявления и документов, их регистрация;
- направление межведомственного запроса (при необходимости);
- рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пунктах 2.8-2.11 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание, по форме согласно приложению 7.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.7.3 пункта 3.7 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.7.3 пункта 3.7 настоящего подраздела.

#### **IV Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о любом варианте предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно пунктов 2.8.-2.11 настоящего Административного регламента.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

При личном обращении лицо, подающее заявление предъявляет специалисту уполномоченного органа, подтверждающий личность заявителя, а в случае



обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики и приобщается к поданному заявлению.

Специалисты уполномоченного органа сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращают оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики в день его поступления или не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Критерием принятия решения является факт поступления заявления с приложенными к нему документами.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

Личность заявителя, представителя заявителя устанавливается, путем личного предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя, а также в случае, если заявление подается представителем заявителя, то необходима доверенность, заверенная в установленном законодательством порядке.

4.2. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, а также:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;
- отсутствие в документах неоговоренных исправлений;
- предоставление всех документов необходимых для данного вида муниципальной услуги.

4.3. Прием заявления проводится уполномоченным органом Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики по предоставлению муниципальной услуги.

В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

В настоящее время нет возможности подачи запроса в территориальный орган или многофункциональный центр.



4.4. Срок регистрации заявления осуществляется в день его поступления или не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления специалистом Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

## **V. Межведомственное информационное взаимодействие**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в связи с непредоставлением заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктами 2.8.-2.10 настоящего Административного регламента.

5.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес федеральных, государственных органов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся необходимые сведения и документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия соответствующие запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия предусмотрены пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

5.3. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уполномоченному органу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 10 (десяти) рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

## **VI. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

6.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

## **VII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.8.-2.11 настоящего Административного регламента, а также поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

7.2. Уполномоченный орган осуществляет проверку на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.16 настоящего Административного регламента.

7.3. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается



по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов уполномоченным органом, осуществляющим принятие на учет, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в данный орган.

7.4. Уполномоченный орган, осуществляющий принятие на учет, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

### **VIII. Предоставление результата муниципальной услуги**

8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

8.2. Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

8.3. Время выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дней с даты подписания ответа Главой муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

### **IX. Получение дополнительных сведений от заявителя**

9.1. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений не предусмотрено.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях на  
территории муниципального округа  
муниципальное образование Свердловский  
муниципальный округ Луганской Народной  
Республики»

**Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся  
(на бланке уполномоченного органа Администрации Свердловского  
муниципального округа Луганской Народной Республики)**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, контактный телефон, 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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

«\_\_» 20\_\_ г.  
М.П.



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях на  
территории муниципального округа  
муниципальное образование Свердловский  
муниципальный округ Луганской Народной  
Республики»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**  
(на бланке уполномоченного органа Администрации Свердловского  
муниципального округа Луганской Народной Республики)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, контактный телефон, адрес  
электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об учете граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по**  
**договорам социального найма на территории Свердловского муниципального**  
**округа Луганской Народной Республики**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №  
\_\_\_\_\_ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на  
территории Свердловского муниципального округа Луганской Народной  
Республики:

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Дата принятия на учет: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Номер в очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях на  
территории муниципального округа  
муниципальное образование Свердловский  
муниципальный округ Луганской Народной  
Республики»

### **ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**о снятии с учета граждан нуждающихся в жилых помещениях  
(на бланке уполномоченного органа Администрации Свердловского  
муниципального округа Луганской Народной Республики)**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, контактный телефон, адрес  
электронной почты)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма на территории  
Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №  
\_\_\_\_\_ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  
на территории Свердловского муниципального округа Луганской Народной  
Республики:

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

и члены семьи:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях на  
территории муниципального округа  
муниципальное образование Свердловский  
муниципальный округ Луганской Народной  
Республики»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги**  
(на бланке уполномоченного органа Администрации Свердловского  
муниципального округа Луганской Народной Республики)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания,  
контактный телефон,  
адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

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 5

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях на  
территории муниципального округа  
муниципальное образование Свердловский  
муниципальный округ Луганской  
Народной Республики»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
(на бланке уполномоченного органа Администрации Свердловского  
муниципального округа Луганской Народной Республики)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания,  
контактный телефон,  
адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

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

«\_\_» 20\_\_ г.

М.П.



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях на  
территории муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики»

**Форма заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в  
предоставлении жилого помещения**

(на бланке уполномоченного органа Администрации Свердловского  
муниципального округа Луганской Народной Республики)

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

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:

| №<br>п/<br>п | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>(полностью<br>) | Документ,<br>удостоверяющий<br>личность,<br>серия, номер,<br>кем и когда<br>выдан | Кадастровы<br>й номер<br>жилого<br>помещения | Вид<br>имущест<br>ва<br>(квартира,<br>комната,<br>жилой<br>дом),<br>площадь,<br>кв. м | Основание<br>пользования<br>(договор<br>социального<br>найма, найма<br>жилых<br>помещений<br>жилищного<br>фонда<br>социального<br>использования<br>или на<br>основании<br>права<br>собственности<br>, дата и<br>реквизиты<br>договора,<br>орган, с<br>которым<br>заключен<br>договор, в<br>случае найма |
|--------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           |                                                 |                                                                                   |                                              |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.           |                                                 |                                                                                   |                                              |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.           |                                                 |                                                                                   |                                              |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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: в уполномоченный орган местного самоуправления.

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)

\_\_\_\_\_  
— (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 7

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях на  
территории муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики»

**Форма**

**заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
документах**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_ .  
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным  
органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение: \_\_\_\_\_ .  
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя \_\_\_\_\_ (подпись)  
юридического лица, Ф.И.О.  
физического лица или его  
представителя, ИП)

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