



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛОКУРАКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«29» августа 2025 г.

пгт. Белокуракино

№ 395-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 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», руководствуясь Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 года № 2, Уставом муниципального образования Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятый решением Совета муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 года № 5,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта lug-info.ru) и разместить на официальном сайте Администрации Белокуракинского муниципального округа Луганской Народной Республики в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образования
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



О.П. Кучерявая

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики
от «29» августа 2025 г. № 395-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма» Администрацией
муниципального округа муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее — регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, предоставляемых по договору социального найма.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица — принятые по месту жительства на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда (далее — заявитель).

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется управлением жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры, транспорта и связи, чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, экологии, архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – уполномоченный орган, Управление).

Почтовый адрес: 292200, Луганская Народная Республика, Белокуракинский район, пгт. Белокуракино, пл. Горького, д. 6;

график (режим) работы: понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (<https://belokurakino.su>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет, официальный сайт).

1.7. Перечень размещаемой информации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или с использованием средств телефонной связи к специалистам уполномоченного органа;

- 2) в письменной форме (почтовой) в адрес уполномоченного органа.

При личном приеме заинтересованных лиц специалист уполномоченного органа, дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Ответ специалиста уполномоченного органа, на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на 4 поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением.

1.10. Информация предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
- Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном обращении заявителя для получения результата муниципальной услуги – в день обращения;
- 2) почтовым отправлением – в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2.6.2. к заявлению прилагаются:

— документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста;

— документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

— документы, подтверждающие семейные отношения: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, 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);

— договор найма жилого помещения, в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией;

— правоустанавливающие документы на жилое помещение в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

— обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору

социального найма в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения;

– медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

– документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства;

– документ, подтверждающий временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения обучения (документ, связанный с прохождением обучения, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

– согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Датой получения заявления органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, считается дата представления полного комплекта документов.

Копии документов должны быть выполнены с использованием копировальной техники. Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть изложены разборчиво. В случае если достоверность копий не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы.

Специалист уполномоченного органа сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, и ставит отметку на копии о соответствии оригиналу.

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Заявление (документы) может быть подано заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) лично в Администрацию или специалистам уполномоченного органа;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.9. Заявителем при оформлении заявления может быть выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) лично в уполномоченном органе;

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России — в части предоставления Выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Органы записи актов гражданского состояния — в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, а именно:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации — в части предоставления:

- сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

4) решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

5) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания — в случае проживания

гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, дающее основания относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

2.11. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.10 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если документы (сведения), указанные в пункте 2.10 регламента, не представлены заявителем, специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. Специалисты уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.14. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.15. Решение об отказе в приеме документов для предоставления жилого помещения по договору социального найма должно содержать указание на причины, послужившие основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Форма соответствующего решения установлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.18. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма должно содержать указание на причины, послужившие основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

2.23. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом в подготовленном для этих целей помещении.

2.26. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование структурного подразделения уполномоченного органа и номер кабинета.

2.27. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.28. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста

уполномоченного органа.

2.29. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникгой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать её предоставление.

2.30. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.31. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется 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 креслаколяски;

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.32. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
----------	--	----------------------	-------------------------

1	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	- при подачах заявления и их продолжительность;	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления муниципальной услуги.	раз/минут	1/15
2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3	Наличие открытого доступа для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо специалиста уполномоченного органа.	да/нет	да
4	Возможность выбора Заявителем способа обращения за получением муниципальной услуги.	да/нет	да
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.	да/нет	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.34. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Указанные в пункте 3.1 регламента административные процедуры осуществляются в пределах срока, установленного пунктом 2.4 регламента.

Прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги

является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и приложенными к нему документами.

3.4. При личном приеме заявления от заявителя специалист структурного подразделения уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения;
- сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению;
- передает принятый пакет документов от заявителя на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

3.5. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов:

— в порядке делопроизводства регистрирует заявление и предоставленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия — не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган;

— передает руководителю уполномоченного органа (или лицу, его замещающему) заявление и представленные заявителем документы для рассмотрения и определения специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее — Исполнитель).

3.7. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащихся в заявлении информации и компетентность представленных заявителем документов с учетом требований регламента.

3.8. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является не предоставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.10 регламента по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.11. Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком соответствующие запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с

порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между Администрацией и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.13. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

3.14. Поступивший ответ на межведомственный запрос специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, обеспечивает его регистрацию в порядке делопроизводства и передает исполнителю.

3.15. Критерием принятия решения является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.16. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия соответствующего решения, предусмотренного пунктом 2.3 регламента, и поступление ответа на межведомственный запрос.

3.19. При получении документов, предусмотренных пунктом 3.18 регламента, Исполнитель:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет заявление на предмет полноты содержащихся в нем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 регламента;

5) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;

6) по результатам рассмотрения готовит соответствующий проект решения, предусмотренный пунктом 2.3 регламента и передает его специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов, для рассмотрения Главой муниципального образования.

3.20. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов:

1) передает проект решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе муниципального образования для рассмотрения и визирования;

2) регистрирует подписанное Главой муниципального образования решение, указанное в подпункте 1 настоящего пункта, и передает его Исполнителю для выдачи (направления) заявителю.

3.21. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Результатом административной процедуры является регистрация подписанного Главой муниципального образования распорядительного акта согласно приложению № 1, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой муниципального образования распорядительного акта, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.25. В день поступления зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа информирует заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги и передает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.28. Исполнитель при выдаче результата предоставления услуги лично заявителю:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) фиксирует факт выдачи документов под роспись на бумажном

носителе или в журнале регистрации.

3.29. Критерием принятия решения является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения, указанного в пункте 2.3 регламента.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 2.3 регламента.

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

3.32. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.43. Заявление об исправлении ошибок может быть подано заявителем в письменной форме в Администрацию лично, по средствам почтовой связи.

3.44. Исполнитель проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

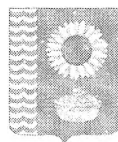
3.45. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.46. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.47. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма» Администрацией
муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики.

Форма распоряжения о предоставлении государственной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛОКУРАКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

« » 20 г пгт. Белокуракино №

**О предоставлении жилого помещения по договору социального найма
муниципального жилищного фонда муниципального образования
Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной
Республики**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании
заявления _____,

(Ф.И.О. Заявителя)

_____ (дополнительное основание (при наличии))

и прилагаемых документов:

1. Предоставить жилое помещение

_____ (квартиру/комнату (иное))

расположенное по адресу: _____,

общей площадью _____ метров квадратных на условиях социального найма _____

(Ф.И.О. Заявителя)

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры, транспорта и связи, чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, экологии, архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики заключить с

(Ф.И.О. заявителя)

и членами его (ее) семьи _____

(при наличии)

договор социального найма жилого помещения, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

(должность, Ф.И.О. должностного лица, на которое возложен контроль)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма» Администрацией
муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель

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

Телефон (мобильный):

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование:

серия, номер дата
выдачи: кем выдан:

код подразделения:

Адрес регистрации по месту жительства:

2. Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование:

серия, номер
дата выдачи:

Документ, подтверждающий полномочия представителя
заявителя:

3. Проживаю один ☐ Проживаю совместно с членами семьи ☐
Состою в ☐ браке

4. Супруг:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность супруга:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем _____ выдан: _____
подразделения: _____ код _____

_____ 5. Имеются дети (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
6. Номер актовой записи о рождении _____
дата _____ место регистрации _____

ФИО ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____
дата _____ место регистрации _____

Номер актовой записи о рождении _____
дата _____ место регистрации _____

ФИО ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____
дата _____ место регистрации _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно (до 14 ☐ лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____
дата _____ место регистрации _____

Степень родства _____
Ф.И.О. родственника (старше 14 лет) _____
Номер актовой записи о рождении _____
дата _____ место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ наименование: _____
серия, _____
номер _____ дата выдачи: _____
кем _____ выдан: _____

код подразделения: _____
Степень родства _____

8. Адрес планируемого к предоставлению жилого помещения _____

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):

☐	28 МФЦ (при функционировании и заключении соглашения о взаимодействии)
☐	лично по месту нахождения Уполномоченного органа
☐	почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма» Администрацией
муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование органа местного
самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

« ____ » 20 ____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от « ____ » 20 ____ г. № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого	Указываются основания такого вывода

	помещения по договору социального найма	
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	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)

« » 20 г. М.П

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма» Администрацией
муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления жилого помещения по
договору социального найма

« » 20 г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от « » 20 г. №
_____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным
кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме
документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим
основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
	Заявление о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочий которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подписки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий	

	представлять интересы заявителя	
--	---------------------------------	--

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)

«__» _____ 20__ г. М.П.