



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» декабря 2025 г.

№ 2164

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договора социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда гражданам, проживающим
в муниципальном жилье 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», 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 «Оформление договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, проживающим в муниципальном жилье на территории муниципального округа муниципального образования 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 муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admsvk.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Свердловский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «04» декабря 2025 г. № 2164

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договора социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда гражданам, проживающим
в муниципальном жилье 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 «Оформление договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, проживающих в муниципальном жилье 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 «Оформление договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, проживающих в муниципальном жилье 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, проживающие в муниципальном жилье на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Свердловский муниципальный округ) на основании ордера или иных документов, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики (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 – «Оформление договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, проживающих в муниципальном жилье 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. Оформление договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, проживающих в муниципальном жилье на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата 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 предоставляет в уполномоченный орган:

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

2) копии паспортов гражданина – заявителя, членов его семьи, иных граждан, имеющих на это соответствующее право или других документов, удостоверяющих личность;

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

4) ранее заключенный договор (при наличии);

5) копия финансово-лицевого счета;

6) информация об общей, жилой площади, количестве комнат;

7) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя, членов его семьи, иных граждан, а также подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»);

8) решение суда (при наличии);

9) согласие всех членов семьи, иных граждан на заключение (изменение) договора социального найма согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

10) выписка из реестра муниципальной собственности.

2.9. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

2.10. Документы, указанные в подпунктах 1-9 пункта 2.8 представляются гражданами.

2.11. Уполномоченный орган выдает гражданам, подавшим заявления, расписку в получении предоставленных документов с указанием перечня и даты их получения.

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

2.12. 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 оформления договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, 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 оформлять договор социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина оформить договор социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3) не представлены документы предусмотренные пунктом 2.8, кроме документов, которые могут быть получены по запросу уполномоченного органа;

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

5) отсутствие у граждан оснований для заключения договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.17. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в договор социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

2) представленные документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на заключение договора социального найма жилых помещений муниципального фонда.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.20. 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

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит 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 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.22. 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 заявителями 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

2.23. 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.

2.24. 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**

2.25. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.27. 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 следующее варианты:

Вариант 1. Оформление договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, проживающих в муниципальном жилье на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Вариант 2. Уведомление об отказе в оформлении договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, проживающих в муниципальном жилье на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Исправление допущенных опечаток и ошибок, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Административным регламентом 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. Оформление договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, проживающих в муниципальном жилье на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республик.

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 отказе в оформлении договора социального

найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, проживающих в муниципальном жилье на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

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 об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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 пункту 2.8. 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.

Специалист 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 предъявления 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 пунктом 2.8. 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 2.8. 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 пунктом 2.8. 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 пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

7.3. Решение об оформлении договора социального найма жилых помещений муниципального фонда или об отказе в оформлении договора социального найма жилых помещений муниципального фонда принимается по результатам рассмотрения заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, уполномоченным органом, осуществляющим оформление договора социального найма жилых помещений муниципального фонда, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в данный орган.

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 или Заместителем Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики курирующего сферу жилищно-коммунального хозяйства 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.

8.4. В случае положительного результата предоставления административного регламента соответствующая информация вносится в Реестр оформленных договоров социального найма жилых помещений для граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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
«Оформление договора социального
найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
гражданам, проживающих в
муниципальном жилье на территории
муниципального округа муниципальное
образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

_____ ФИО
от _____

(ФИО, паспортные данные, место регистрации)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора социального найма

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения, расположенного
по адресу: _____,
состоящего из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв. метров, в том числе
жилой _____ кв. метров, предоставленного мне и моей семье на основании:

Семья состоит из _____ человек.

№	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
		Наниматель

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю (даем) согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных персональных данных. Настоящее согласие дано мною (нами) бессрочно.

Перечень	документов,	прилагаемых	к	заявлению:

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договора социального
найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
гражданам, проживающих в
муниципальном жилье на территории
муниципального округа муниципальное
образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
даю согласие на заключение договора социального найма с _____

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество нового нанимателя)
на жилое помещение, расположенное по адресу: _____
_____.

«____» _____ 202__ г.

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договора социального
найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
гражданам, проживающих в
муниципальном жилье 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
«Оформление договора социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда гражданам, проживающих
в муниципальном жилье на территории
муниципального округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ Луганской Народной
Республики»

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 следующим
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.

Луганской Народной Республики»

Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

[illegible]