



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛУТУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«22» октября 2025 г.

г. Лутугино

№ 671-п

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров
социального найма жилого помещения на основании ордера или
иных документов, выданных уполномоченными органами УССР,
Украины, Луганской Народной Республики» Администрацией
муниципального округа муниципальное образование Лутугинский
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 № 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», статьей 27¹ 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3/6, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от

07.11.2023 № 5/2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения на основании ордера или иных документов, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: lug-info.ru) и разместить на официальном сайте муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lutugino.gosuslugi.ru>).

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики Манько А.С.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Е.Н. Бондарь

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа

муниципальное образование

Лутугинский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «22» июля 2025 г. № 611-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения на основании ордера или иных документов, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения на основании ордера или иных документов, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, предоставляемых по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с гражданами на основании ордера или иных документов, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения, указанные в

ордере и/или иных документах, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики о вселении в жилое помещение (далее - заявитель).

В случае смерти нанимателя жилого помещения, указанного в ордере и/или иных документах, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики, подтверждающих право пользования жилым помещением, признания безвестно отсутствующим, снятия его с регистрационного учета по месту жительства, заявителем выступает дееспособный член его семьи, проживающий в данном жилом помещении.

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, строительства и архитектуры Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - уполномоченный орган, Управление).

Почтовый адрес: 292000, Луганская Народная Республика, г. Лутугино, ул. Ленина, д. 89.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00 до 13-00, с 13-45 до 18-00, пятница с 9-00 до 13-00, с 13-45 до 16-45.

Телефон: +7(85736) 23 4 32;

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lutugino.gosuslugi.ru>).

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 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 (тридцати) дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением.

1.10. Информация предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма жилого помещения на основании ордера или иных документов, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский 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 (тридцати) 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 (трех) 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;

- ордер и/или иные документы, выданные уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики о вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда на территории муниципального

образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- копия технического паспорта жилого помещения (при наличии);

- ранее заключенный договор социального найма (при наличии);

- согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

- свидетельство о смерти нанимателя жилого помещения, указанного в ордере и/или иных документах, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики, подтверждающих право пользования жилым помещением, или решение суда о признании нанимателя жилого помещения безвестно отсутствующим, или документы, подтверждающие снятие нанимателя с регистрационного учета по месту жительства (в случае обращения с заявлением иного дееспособного члена семьи нанимателя);

- свидетельство о смерти, решение суда о признании безвестно отсутствующим, документы, подтверждающие снятие с регистрационного учета по месту жительства, в отношении иных членов семьи нанимателя, указанных в документах, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики, подтверждающих право пользование жилым помещением, либо письменные пояснения заявителя с указанием причин, по которым они не могут предоставить согласие на заключение договора социального найма жилого помещения с заявителем, с приложением подтверждающих документов, при наличии последних у заявителя (в случае отсутствия в заявлении согласия на заключение договора социального найма с заявителем членов семьи, указанных в документах, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики, подтверждающих право пользование жилым помещением).

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) 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.

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 перечни, 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 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;
- 6) отсутствие в Реестре муниципального имущества муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики жилого помещения, на которое требуется оформить договор социального найма.

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 на основании ордера или иных документов, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики;
- 3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма на основании ордера или иных документов, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики.

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 (пятнадцать) минут.

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

2.23. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 (одного) 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 оргтехниккой, 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 кресла-коляски;

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 22.06.2015 № 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; - при получении результата предоставления муниципальной услуги.	раз/минут раз/минут	1/15 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.

3. 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 (одного) 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.

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 представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) 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 (десять) 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 округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава округа).

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 округа для рассмотрения и визирования;
- 2) регистрирует подписанное Главой округа 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 округа распорядительного акта согласно приложению № 1, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой округа 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.

3.26. 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.

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

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

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) 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

3.30. 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).

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

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

3.33. 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 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.34. 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 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.35. 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 «Заключение договоров социального найма жилого помещения на основании ордера или иных документов, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Форма

Бланк постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

О предоставлении жилого помещения по договору социального найма на основании ордера или иных документов, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, 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 № 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», статьей 27¹ 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3/6, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование

Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от
07.11.2023 № 5/2, на основании заявления _____

(Ф.И.О. Заявителя)

(дополнительное основание (при наличии))

и прилагаемых документов, Администрация муниципального округа
муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской
Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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, строительства и
архитектуры Администрации муниципального округа муниципальное
образование Лутугинский 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 «Заключение договоров социального найма жилого помещения на основании ордера или иных документов, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики» Администрацией муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Ф.И.О. (заявителя полностью)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

Зарегистрированного по адресу:

Проживающего по адресу:

СНИЛС:

Контактные данные:

номер тел.: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора социального найма жилого помещения на основании ордера или иных документов, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: _____

состоящего из жилых комнат, общей площадью _____ квадратных метров, в том числе жилой _____ квадратных метров, предоставленного мне на основании: _____

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на заключение договора социального найма жилого помещения)

Состав 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)

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

К заявлению прилагаются:

1) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан) (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

Подпись заявителя:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения на основании ордера или иных документов, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики» Администрацией муниципального образования Лутугинский 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 муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения на основании ордера или иных документов, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики»

«___» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «___» _____ 20__ г. № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 27¹ 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» 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 помещения по договору социального найма	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие в Реестре муниципального имущества муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики жилого помещения, на которое требуется оформить договор социального найма	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)

(подпись)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения на основании ордера или иных документов, выданных уполномоченными органами УССР, Украины Луганской Народной Республики» Администрацией муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления жилого помещения по договору социального найма на основании ордера или иных документов, выданных уполномоченными органами УССР, Украины, Луганской Народной Республики

«___» _____ 20 __ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «___» _____ 20 __ г. № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 27¹ 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» 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 подано 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 муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного пакета документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не

		представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

 (должность)

 (подпись)

 (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма
жилого помещения на основании ордера или
иных документов, выданных
уполномоченными органами УССР, Украины,
Луганской Народной Республики»
Администрацией муниципального округа
муниципальное образование Лутугинский
муниципальный округ Луганской Народной
Республики

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

Я _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства)
паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____

(орган выдавший паспорт)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (ОГРН 1239400007890, ИНН 9408009180, адрес юридического лица: 292000, Луганская Народная Республика, м.с. Лутугинский, г. Лутугино, ул. Ленина, д. 83):

☐ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах)

☐ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах)

(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, интересы которого представляет представитель заявителя)

с целью получения муниципальной услуги, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным

органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва мною, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ ».

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)