

ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского округа Снежное Донецкой Народной Республики муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги».

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении граждан в отдел муниципальной собственности администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики (далее – Отдел) в целях реализации их права на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Муниципальную услугу предоставляет исполнительно- распорядительный орган местного самоуправления – Администрация городского округа Снежное Донецкой Народной Республики (далее - Администрация) в лице Отдела.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - Заявители), зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях.

Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

1.3. Требования к порядку информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется Отделом Администрации (далее - Уполномоченный орган).

Почтовый адрес: 286500, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, г.о. Снежное, г. Снежное, ул. Ленина, д.32.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;
обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: +7(856)56 5-41-49.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации <https://snezhnoe.gosuslugi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет, официальный сайт), на едином официальном интернет - портале государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» (далее - МФЦ) <https://mfc.gov-dpr.ru> (далее - МФЦ, сайт МФЦ), на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.3 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным

регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2.2. Наименование органа местного самоуправления организации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

3) Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

4) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;
- решение о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- Приказ Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Закон Донецкой Народной Республики от 17 августа 2023 года № 469-ПНС «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике»;

- Закон Донецкой Народной Республики от 4 июня 2024 года № 78-РЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Донецкой Народной Республики и о внесении изменения в статью 9 Закона Донецкой Народной Республики «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике»;

- Устав муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики, принятого решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25 октября 2023 года № 21(с изменениями);

- Положение об администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10 ноября 2023 года № 1/6-27;

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет (направляет):

а) заявление, подписанное Заявителем, а также всеми проживающими совместно с гражданином дееспособными членами семьи (приложение 1).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, Представителя;

в) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения

свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, 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).

г) правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

е) документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Донецкой Народной Республики.

2.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1, представляют:

а) документы о доходах Заявителя и членов его семьи за четыре месяца, предшествующих месяцу обращения (при направлении заявления и документов по почте – за четыре месяца, предшествующих месяцу, указанному на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления; при подаче заявления и документов с использованием Единого портала - за четыре месяца, предшествующих месяцу их подачи;

б) при наличии в собственности транспортных средств Заявителем представляется заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности транспортных средств и при отсутствии согласия заявителя на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство).

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

2.6.4. Заявление предоставляется:

а) в Администрацию:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при

личном обращении Заявителя либо его Уполномоченного представителя;
б) в МФЦ:

- на бумажном носителе при личном обращении Заявителя либо его Уполномоченного представителя.

2.6.5. При подаче заявления при личном приеме Заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.6. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии) Заявителя.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Заявителю выдается расписка в получении от Заявителя документов (приложение 3) с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.7. Отдел не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. 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.

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и муниципальными правовыми актами.

2.7.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления

государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на дату обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 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.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия

заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Заявление, поданное через многофункциональный центр, регистрируется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила организации деятельности многофункциональных центров).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Центральный вход в здание Администрации, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Администрации;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного 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»;

- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения

муниципальной услуги действий;

- обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно -эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Администрации на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема Заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием Заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности 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;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- оборудование помещений Администрации местами хранения верхней

одежды Заявителей, местами общего пользования;

- соблюдение графика работы Администрации;
- оборудование мест ожидания и мест приема Заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении 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 муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- выдача (направление) подготовленных документов Заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в настоящем административном регламенте (приложение 2).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в Отдел.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, заполненное им заявление, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, соответствие предоставленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в уставленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.2.2. При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается Заявителю лично после прибытия его в Администрацию.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.4. Специалист оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет предоставленные документы и указывает дату их получения в двух экземплярах (приложение 3).

Специалист передает Заявителю первый экземпляр расписки, а второй помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого Заявителя. В случае предоставления документов дополнительно они также подлежат включению в учетные дела.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Специалист Отдела рассматривает заявления о принятии на учёт и документы, прилагаемые к заявлениям о принятии на учёт, и в пределах своей компетенции запрашивает у государственных органов, юридических лиц, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований информацию, необходимую для проверки сведений, указанных в заявлениях о принятии на учёт и в документах, прилагаемых к заявлениям о принятии на учёт.

На первом этапе Отдел самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), являющиеся основаниями для принятия граждан на учёт, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были предоставлены по собственной инициативе гражданином, подающим заявление о принятии на учёт.

На втором этапе проверяется наличие оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Кроме того, специалист устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован Заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности Заявителя объектов недвижимости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» составляет 15 рабочих дней. Результатом административного действия является соответствие предоставляемых документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решений о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет.

По результатам рассмотрения заявлений о принятии на учет документов, прилагаемых к заявлениям, специалист готовит заключение и принимает следующее решение:

- 1) решение о принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее - решение о принятии гражданина на учёт);

2) решение об отказе в принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее - решение об отказе в принятии гражданина на учёт).

Решение о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт граждан должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учёт таких граждан и иных предоставленных документов Администрацией не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления указанных документов.

В решении о принятии гражданина на учёт должно содержаться указание на то, что одиноко проживающий гражданин или гражданин и совместно проживающие с ним члены семьи признаны нуждающимися по основаниям, установленным жилищным законодательством.

В решении об отказе в принятии гражданина на учёт должны содержаться основания для такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законом.

В случае вынесения решения о принятии Заявителей на учёт нуждающихся в жилых помещениях специалист готовит проект постановления Администрации о принятии заявителя на учёт и предоставляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

В случае вынесения решения, об отказе в принятии Заявителей на учёт нуждающихся в жилых помещениях, специалист готовит уведомление об отказе в принятии заявителя на учёт.

Результатом административного действия является вынесение решений о принятии граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт.

3.4. Направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала Административной процедуры является принятие постановления Администрации о принятии Заявителя на учет либо подготовка уведомления об отказе в принятии на учет.

В течение трех рабочих дней, со дня принятия постановления Администрации о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях заявителю выдается или направляется соответствующее уведомление.

Результатом административного действия является направление Заявителю уведомления о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (приложение 4) либо об отказе в принятии его на учет (приложение 5).

Принятые на учёт Заявители включаются в книгу учета заявителей, нуждающихся в жилых помещениях (в зависимости от категории обратившегося заявителя).

На каждого Заявителя, принятого на учёт нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) Заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию или МФЦ.

3.5.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления услуги, документах.

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется: главой муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики; первым заместителем главы администрации, который координирует и контролирует деятельность Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Донецкой Народной

Республики, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Снежное, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется начальнику Отдела в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование Заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного

органа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – начальника Уполномоченного органа;
- работника МФЦ - руководителю МФЦ;
- руководителя МФЦ, МФЦ - органу местного самоуправления, являющемуся учредителем МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы администрации

В.П. Шергелашвили

Административный регламент
подготовлен отделом муниципальной
собственности администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики

Начальник отдела

Л.Е Савранская

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» (подпункт 2.7.1)

Главе муниципального образования
городской округ Снежное Донецкой
Народной Республики
С.В. Ермакову
от

_____	(фамилия)
_____	(имя)
_____	(отчество)
_____	паспорт
_____	проживающего (ей) по адресу:
_____	(адрес регистрации)
_____	Адрес для извещения
_____	Контактный телефон:

Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, определенных Законом Донецкой Народной Республики от 17.08.2023 № 469-ПНС «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (8 кв. м.); проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в квартире, занятой несколькими семьями; если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире не возможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности)

Моя семья состоит из _____ человек:

1. Заявитель _____
(ФИО, дата рождения)

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
« _____ » _____ Г.

проживающий(ая) по адресу:

2. Супруг (а) _____,
(ФИО, дата рождения)

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
« _____ » _____ Г.

проживающий(ая) по адресу:

3. _____.

(ФИО. Указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)

Паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ номер _____ выдан _____
« _____ » _____ Г.

проживающий(ая) по адресу:

4. _____.

(ФИО. Указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)

серия _____ номер _____ выдан _____
« _____ » _____ Г.

проживающий(ая) по адресу:

5. _____.

(ФИО. Указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)

серия _____ номер _____ выдан _____
« _____ » _____ Г.

проживающий(ая) по адресу:

6. _____.

(ФИО. Указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)

серия _____ номер _____ выдан _____
« _____ » _____ Г.

проживающий(ая) по адресу:

7. _____.

(ФИО. Указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)

серия _____ номер _____ выдан _____
« _____ » _____ Г.

проживающий (ая) по адресу:

Я и совместно проживающие со мной члены семьи (или гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь) - нужное подчеркнуть - являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя либо гражданина, признанного недееспособным	Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.)	Вид собственности (единоличная, долевая, совместная, переданная в доверительное управление)*	Адрес и общая площадь жилого помещения, кв. м.	Реквизиты правоустанавливающего документа
1	2	3	4	5	6

*Для совместной собственности указываются иные лица (ФИО или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход

Вид и наименование имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	Местонахождение имущества (адрес)	Основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и др.), реквизиты соответствующего договора
1	2	3	4	5	6
Жилые дома					
1.					
2.					

Квартиры					
1.					
2.					
Дачи					
1.					
2.					
Гаражи					
1.					
2.					
Иное недвижимое имущество, в том числе земельные участки					
1.					
2.					

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации			
Марка т/с	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер

№	Вид дохода	Величина дохода (тыс. руб.) Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода
1	Доход по основному месту работы (справка 2- НДФЛ)	
2	Иные доходы (указать вид дохода): 1. 2. 3.	
3	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	

Я и совместно проживающие со мной члены семьи (гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь) в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно не совершали (совершали) – нужно подчеркнуть - действия, приведшие к ухудшению жилищных условий

(в случае, если такие действия совершались, указать дату их совершения)

Подтверждаю полноту и достоверность предоставленных сведений.
Обязуюсь информировать администрацию городского округа Снежное

Донецкой Народной Республики об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших персональных данных в целях решения вопроса постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, а именно: на совершение действий, предусмотренных п. 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной в Администрацию городского округа Снежное для постановки на указанный учет.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) сообщаем о себе, что в течение

пяти лет, предшествующих подаче заявления, действий, предусмотренных статьей 53 ЖК РФ (последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий), приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности гражданина и (или) в собственности членов семьи.

☐ не совершали;
☐ совершали, в частности:

 (ФИО, дата совершения действий)

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) уведомлены о необходимости ежегодного обновления документов, свидетельствующих о наличии права на сохранение за гражданами права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также предоставления сведений об имущественном положении.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в предоставленных документах сведений, несоответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: ____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на ____ листах.

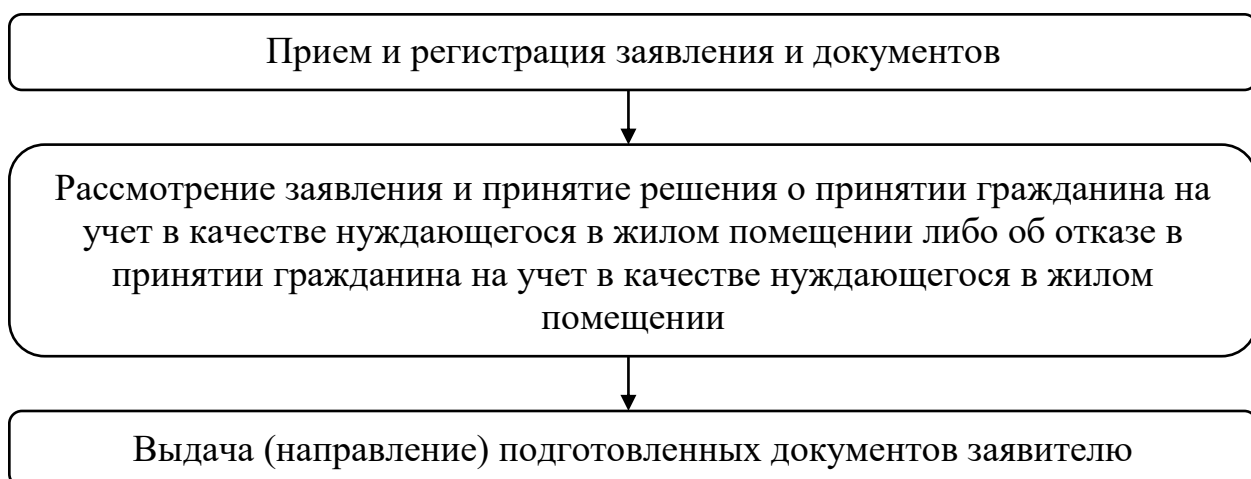
Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

_____	_____
(ФИО)	(подпись)
_____	_____
(ФИО)	(подпись)
_____	_____
(ФИО)	(подпись)

Место для отметки о дате и
 времени принятия заявления
 с указанием количества документов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» (подпункт 3.1.2)

**Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» (подпункт 3.2.4)

Расписка
в получении заявления и документов о принятии
на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по адресу: _____,

паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

получено заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении с приложением ему следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты

«_____» _____ 20____ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» (пункт 3.4)

ФИО _____
(заявителя)

Адрес _____
(заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Администрация городского округа Снежное Донецкой Народной Республики сообщает, что Ваше заявление о принятии Вас (Вашей семьи) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, рассмотрено.

Постановлением Администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики от _____ № _____ Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. В случае изменения учетных данных (фамилии, состава семьи, места жительства и т.д.) в течение месяца Вы должны предоставить соответствующие документы в Администрацию городского округа Снежное Донецкой Народной Республики.

Кроме того, ежегодно Вы должны предоставлять документы, подтверждающие Вашу нуждаемость в жилом помещении (выписку из домовой книги на жилое помещение по месту жительства, справку с места жительства о составе семьи и прописке).

Приложение на _____ л.

Глава муниципального образования
городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики

С.В. Ермаков

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» (пункт 3.4)

ФИО _____
(заявителя)

Адрес _____
(заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Администрация городского округа Снежное Донецкой Народной Республики сообщает, что Ваше заявление о принятии Вас (Вашей семьи) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, рассмотрено.

Вам отказано в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по причине _____

Глава муниципального образования
городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики

С.В. Ермаков