

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТАРОБЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Администрация Старобельского муниципального округа
Луганской Народной Республики)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » декабря 2025 г.

г. Старобельск

№ 681

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии со статьей 91 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и с учетом положений статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», действующих в части, не противоречащей Закону № 33-ФЗ в переходный период до 1 января 2027 года, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 11.09.2025 № 188-1 «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Законом Луганской Народной Республики от 07.12.2023 № 22-1 «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений

государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 05.12.2024 № 34/1 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном фонде муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 5/2 «Об учреждении Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 28.05.2024 № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Возложить обязанности по предоставлению муниципальной услуги на отдел жизнеобеспечения управления жилищно-коммунального, транспортно-дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

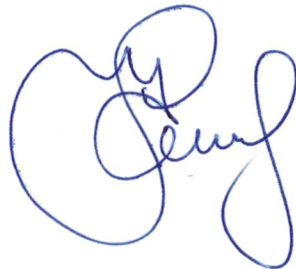
3. Опубликовать настоящее постановление в официально утвержденном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального

опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики Арабаджи Максима Борисовича.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'V.I. Chernov', written in a cursive style.

В.И. Чернев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от « 01 » декабря 2025 г. № 681

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан Администрацией муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), 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», постановления Правительства Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Круг заявителей

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

Интересы заявителей, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее- Представитель).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в Приложении № 1 Таблица 1 к административному регламенту.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – ФРГУ) и в федеральной государственной информационной системе государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

Признаки заявителя определяются путем профилирования в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация).

Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при заключении соответствующего соглашения.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. В соответствии с категориями, приведенными в Приложении № 1 Таблице № 1 настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущих граждан;
- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, пострадавших в результате радиационных аварий и катастроф;
- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку;
- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, признанных вынужденными переселенцами
- принятие на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда;
- внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- уведомление о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письменное уведомление Администрации, в котором указаны дата и номер уведомления, должность и подпись должностного лица, подписавшего уведомление.

7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — ЕПГУ) при заключении соответствующего соглашения.

Сведения о получении заявителем муниципальной услуги вносятся в

Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО), при заключении соответствующего соглашения.

8. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен заявителем (представителем заявителя) лично под расписку в Администрации, МФЦ, направлен посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, при заключении соответствующих соглашений.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя, составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае их поступления в Администрацию, посредством почтового отправления, через МФЦ, ЕПГУ (при заключении соответствующих соглашений).

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

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в Администрацию. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса, поданного в форме электронного документа посредством ЕПГУ, составляет 1 рабочий день со дня его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

13. Прием Заявителей осуществляется Администрацией в специально подготовленных для этих целей помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы

информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

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

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

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

Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

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

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

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

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;

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

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;

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

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов

здание, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами деятельности МФЦ.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://asr-lnr.ru> (далее - Интернет-сайт), портале государственных и муниципальных услуг <https://starobelsk.gosuslugi.ru/> (далее - РПГУ), а также при заключении соответствующих соглашений на МФЦ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ либо через МФЦ, при заключении соответствующих соглашений.

15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, специалистов МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение минимального количества взаимодействий заявителя со специалистами Администрации, МФЦ при получении муниципальной услуги;

- вежливость и компетентность должностных лиц и специалистов Администрации, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://asr-lnr.ru> (далее - Интернет-сайт), портале государственных и муниципальных услуг <https://starobelsk.gosuslugi.ru/>, а также при заключении соответствующих соглашений на МФЦ.

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

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

17. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), ЕПГУ, РПГУ.

18. Возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично не предусмотрено.

19. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрено.

20. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ, который не имеет право принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Заявителю предусмотрена возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией (при заключении соответствующих соглашений на МФЦ).

Возможность выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Администрации, не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Таблице № 2, Приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

23. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи приведена в Приложении № 16 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление представлено в неуполномоченный орган;
- 2) личность заявителя не подтверждена;
- 3) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

- 5) заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- 6) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 22, 23 настоящего административного регламента.

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной

услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы и (или) информация, представленные заявителем, противоречат документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

4) непредставление документов, указанных в Таблице № 2 Приложения № 1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

5) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отсутствие заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

7) отсутствие согласия совершеннолетних членов семьи заявителя на снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

27. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в Таблице № 3 Приложения 1 к настоящему административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

28. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

29. Профилирование Заявителя осуществляется в Администрации посредством ЕПГУ, МФЦ и направлено на установление категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя для

предоставления муниципальной услуги:

- опрос (устное анкетирование) заявителя;
- рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Таблице № 1 Приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Вариант категории (признака) 1.

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях по категории малоимущих граждан.

30. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущих граждан.

31. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

48. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением — нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично — документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ - электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя - нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на

ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

33. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (для иностранных граждан - выданные компетентными органами иностранного государства), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака), предоставляются оригинал и копия документа;

2) судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении), предоставляется копия документа;

3) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, предоставляются оригинал и копия документа;

4) сведения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН), о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя за пять лет, предшествующих подаче заявления, предоставляются оригинал и копия документа;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, предоставляются оригинал и копия документа;

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

34. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

2) выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией, предоставляется оригинал документа;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;

4) сведения из Единого государственного реестра записи актов

гражданского состояния - сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

6) выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

7) выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений;

8) сведения, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

9) сведения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

35. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

36. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 32 настоящего административного регламента.

37. Администрация отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

38. Копию решения об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 (одного) рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю (Приложение № 14).

39. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа (Приложение № 9).

40. Принятое заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Заявителю выдается расписка установленной формы согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

41. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

42. Основанием для начала административной процедуры является

непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

43. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем Администрации, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), документов, предусмотренных пунктами 32, 33 настоящего административного регламента.

45. Специалист Администрации направляет полученные документы на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации.

46. Жилищная комиссия при Администрации (далее - комиссия) рассматривает документы, предоставленные заявителем. Проводит проверку сведений, указанных в заявлении, с целью выявления критериев необходимых для принятия решения.

47. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы и (или) информация, представленные заявителем, соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) соблюдение требований, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) представлены документы, которые подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) представление документов, указанных в пунктах 33, 34 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

48. При соблюдении критериев, указанных в пункте 47 настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 13).

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

49. Специалист Администрации на основании решения комиссии готовит проект постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

50. На основании подписанного постановления Администрации

муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики специалист Администрации готовит заявителю уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 8).

51. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 47 настоящего административного регламента.

52. Специалист Администрации на основании решения комиссии готовит уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 9).

Уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях изготавливается на бумажном носителе с указанием даты и номера уведомления, оснований отказа и подписывается председателем комиссии.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

53. Подписанное председателем комиссии уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

54. Результат выполнения административной процедуры вносится в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

55. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента поступления в Администрацию всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

57. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в Администрации, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или

на ЕПГУ.

58. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и составляет 2 (два) рабочих дня.

59. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

Вариант категории (признака) 2.

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц

60. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

61. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

62. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправление — нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично — документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ - электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя - нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

64. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц, предоставляется оригинал и копия документа;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (для иностранных граждан - выданные компетентными органами иностранного государства), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака), предоставляются оригинал и копия документа;

3) судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении), предоставляется копия документа;

4) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, предоставляются оригинал и копия документа;

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

б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, предоставляются оригинал и копия документа;

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

8) в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет предоставляется справка из того населенного пункта, откуда прибыл заявитель, кроме Луганской Народной Республики, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.

65. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

2) выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией, предоставляется оригинал документа;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;

4) сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния — сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

6) выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

7) выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений;

8) сведения, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

66. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

67. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 63 настоящего административного регламента.

68. Администрация отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

69. Копия решение об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю (Приложение № 14).

70. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа (Приложение № 9).

71. Принятое заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Заявителю выдается расписка установленной формы согласно постановлению Правительства

Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

72. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

73. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 65 настоящего административного регламента.

74. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

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

75. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем Администрации, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), документов, предусмотренных пунктами 63, 64 настоящего административного регламента.

76. Специалист Администрации направляет полученные документы на рассмотрение комиссии при Администрации для определения уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения, а также комиссия проверяет принадлежность заявителя к категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

77. Комиссия рассматривает документы и информацию, указанные в заявлении и документах, на выполнение каждого из критериев принятия решения.

78. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы и (или) информация, представленные заявителем, соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) соблюдение требований, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) представлены документы, которые подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) представление документов, указанных в пунктах 63, 64 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

79. При соблюдении критериев, указанных в пункте 78 настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 13).

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

80. Специалист Администрации на основании решения комиссии готовит проект постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

81. На основании подписанного постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики специалист Администрации готовит заявителю уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 8).

82. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 78 настоящего административного регламента.

83. Специалист Администрации на основании решения комиссии готовит уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. (Приложение № 9).

Уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях изготавливается на бумажном носителе с указанием даты и номера уведомления, оснований отказа и подписывается руководителем Администрации.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

84. Подписанное председателем комиссии уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

85. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента поступления в Администрацию всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

87. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в Администрации, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

88. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и составляет 2 (два) рабочих дня.

89. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

Вариант категории (признака) 3.

Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях по категории ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно

Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»

90. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

91. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

92. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию лично либо посредством почтового

отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением — нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично — документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ - электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя - нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

94. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида или участника Великой Отечественной войны, удостоверение жителя блокадного Ленинграда, предоставляется оригинал и копия документа;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (для иностранных граждан - выданные компетентными органами иностранного государства), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака), предоставляются оригинал и копия документа;

3) судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении), предоставляется копия документа;

4) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской

Федерации, предоставляются оригинал и копия документа;

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

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, предоставляются оригинал и копия документа;

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

8) в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет предоставляется справка из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Луганской Народной Республики, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.

9) справка из военного комиссариата об участии в военных действиях 1941 - 1945 годов, предоставляется оригинал документа.

95. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

2) выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией, предоставляется оригинал документа;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;

4) сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния — сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

6) выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

7) выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений;

8) сведения, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

96. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

97. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 93 настоящего административного регламента.

98. Администрация отказывает в приеме документов при наличии одного

из оснований, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

99. Копия решения об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю (Приложение № 14).

100. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа (Приложение № 9).

101. Принятое заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Заявителю выдается расписка установленной формы согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

102. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

103. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 95 настоящего административного регламента.

104. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

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

105. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем Администрации, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), документов, предусмотренных пунктами 93 - 94 настоящего административного регламента.

106. Специалист Администрации направляет полученные документы на рассмотрение комиссии при Администрации для определения уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения, а также комиссия проверяет принадлежность заявителя к категории ветеранов Великой

Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

107. Комиссия рассматривает документы и информацию, указанные в заявлении и документах, на выполнение каждого из критериев принятия решения.

108. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы и (или) информация, представленные заявителем, соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) соблюдение требований, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) представлены документы, которые подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) представление документов, указанных в пунктах 93, 94 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

109. При соблюдении критериев, указанных в пункте 108 настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 13).

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

110. Специалист Администрации, на основании решения комиссии, готовит проект постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

111. На основании подписанного постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики специалист Администрации готовит заявителю уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. (Приложение № 8).

112. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 108 настоящего административного регламента.

113. Специалист Администрации на основании решения комиссии готовит уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях. (Приложение № 9).

Уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях изготавливается на бумажном носителе с указанием даты и номера уведомления, оснований отказа и подписывается руководителем Администрации.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

114. Подписанное руководителем Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

115. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента поступления в Администрацию всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

116. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

117. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в Администрации, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

118. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и составляет 2 (два) рабочих дня.

119. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

Вариант категории (признака) 4.

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, признанных в установленном Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» порядке вынужденными переселенцами

120. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях.

121. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

122. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

123. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением — нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично — документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ - электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя - нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

124. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) удостоверение вынужденного переселенца, предоставляется оригинал и копия документа;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (для иностранных граждан - выданные компетентными органами иностранного государства), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака), предоставляются оригинал и копия документа;

3) судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении), предоставляется копия документа;

4) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, предоставляются оригинал и копия документа;

5) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН), предоставляются оригинал и копия документа;

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

7) в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет предоставляется справка из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Луганской Народной Республики, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.

125. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

2) выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией, предоставляется оригинал документа;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;

4) сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния — сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

6) выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

7) выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений;

8) сведения, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

126. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места

жительства или места пребывания не предусмотрен.

127. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 123 настоящего административного регламента.

128. Администрация отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

129. Копию решения об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю (Приложение № 14).

130. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа (Приложение № 9).

131. Принятое заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Заявителю выдается расписка установленной формы согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

132. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

133. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 142 настоящего административного регламента.

134. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

135. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем Администрации, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), документов, предусмотренных пунктами 123, 124

настоящего административного регламента.

136. Специалист Администрации направляет полученные документы на рассмотрение комиссии при Администрации для определения уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения, а также комиссия проверяет принадлежность заявителя к категории граждан, признанных в установленном Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» порядке вынужденными переселенцами.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

137. Комиссия рассматривает документы и информацию, указанные в заявлении и документах, на выполнение каждого из критериев принятия решения.

138. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы и (или) информация, представленные заявителем, соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) соблюдение требований, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) представлены документы, которые подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) представление документов, указанных в пунктах 123, 124 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

139. При соблюдении критериев, указанных в пункте 138 настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 13).

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

140. Специалист Администрации на основании решения комиссии готовит проект постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

141. На основании подписанного постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики специалист Администрации готовит заявителю уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. (Приложение № 8).

142. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 138 настоящего административного регламента.

143. Специалист Администрации на основании решения комиссии готовит уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. (Приложение № 9).

Уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях изготавливается на бумажном носителе с указанием даты и номера уведомления, оснований отказа и подписывается руководителем Администрации.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

144. Подписанное руководителем Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

145. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента поступления в Администрацию всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

146. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

147. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в Администрации, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

148. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и составляет 2 (два) рабочих дня.

149. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

Вариант категории (признака) 5.

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, выехавших из районов

Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

150. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

151. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

152. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

153. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением — нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично — документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ - электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя - нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя

(доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

154. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, подтверждающие факт прибытия в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях до 1 января 1992 г;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (для иностранных граждан - выданные компетентными органами иностранного государства), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака), предоставляются оригинал и копия документа;

3) судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении), предоставляется копия документа;

4) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, предоставляются оригинал и копия документа;

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

б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, предоставляются оригинал и копия документа;

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

8) в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет предоставляется справка из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Луганской Народной Республики, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.

155. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

2) выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией, предоставляется оригинал документа;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;

4) сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния — сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

- 5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 6) выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;
- 7) выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений;
- 8) сведения, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;
- 9) выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- 10) копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);
- 11) копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;
- 12) в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет предоставляются сведения из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Луганской Народной Республики, о неполучении сертификата в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.

156. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

157. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 153 настоящего административного регламента.

158. Администрация отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

159. Копия решения об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю (Приложение № 14).

160. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа (Приложение № 9).

161. Принятое заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Заявителю выдается расписка установленной формы согласно постановлению Правительства

Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

162. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

163. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 155 настоящего административного регламента.

164. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

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

165. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем Администрации, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), документов, предусмотренных пунктами 153, 154 настоящего административного регламента.

166. Специалист Администрации направляет полученные документы на рассмотрение комиссии при Администрации для определения уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения, а также комиссия проверяет принадлежность заявителя к категории граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

167. Комиссия рассматривает документы и информацию, указанные в заявлении и документах, на выполнение каждого из критериев принятия решения.

168. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы и (или) информация, представленные заявителем, соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) соблюдение требований, предусмотренных статьей 53 Жилищного

кодекса Российской Федерации;

3) представлены документы, которые подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) представление документов, указанных в пунктах 153, 154 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

169. При соблюдении критериев, указанных в пункте 168 настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 13).

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

170. Специалист Администрации на основании решения комиссии готовит проект постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

171. На основании подписанного постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики специалист Администрации готовит заявителю уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. (Приложение № 8).

172. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 168 настоящего административного регламента.

173. Специалист Администрации на основании решения комиссии готовит уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. (Приложение № 9).

Уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях изготавливается на бумажном носителе с указанием даты и номера уведомления, оснований отказа и подписывается руководителем Администрации.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

174. Подписанное руководителем Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

175. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента поступления в Администрацию всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

176. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

177. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в Администрации, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

178. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и составляет 2 (два) рабочих дня.

179. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

Вариант категории (признака) 6.

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, пострадавших от политических репрессий

180. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

181. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

182. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

183. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

- 1) заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему

административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением — нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично — документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ - электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя - нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

184. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, подтверждающие признание лица пострадавшим от политических репрессий согласно Закона Российской Федерации от 18.10.1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (для иностранных граждан - выданные компетентными органами иностранного государства), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака), предоставляются оригинал и копия документа;

3) судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении), предоставляется копия документа;

4) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, предоставляются оригинал и копия документа;

5) сведения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного

реестра недвижимости (далее — ЕГРН), о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя за пять лет, предшествующих подаче заявления, предоставляются оригинал и копия документа;

б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, предоставляются оригинал и копия документа;

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

8) в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет предоставляется справка из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Луганской Народной Республики, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.

185. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

2) выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией, предоставляется оригинал документа;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;

4) сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния — сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

б) выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

7) выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений;

8) сведения, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

9) выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

10) справка о реабилитации жертв политических репрессий;

11) в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет предоставляются сведения из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Луганской Народной Республики, о неполучении сертификата в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.

186. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

187. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его

представителя определены в пункте 183 настоящего административного регламента.

188. Администрация отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

189. Копия решения об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю (Приложение № 14).

190. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа (Приложение № 9).

191. Принятое заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Заявителю выдается расписка установленной формы согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

192. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

193. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 185 настоящего административного регламента.

194. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

195. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем Администрации, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), документов, предусмотренных пунктами 183 - 184 настоящего административного регламента.

196. Специалист Администрации направляет полученные документы на рассмотрение комиссии при Администрации для определения уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения, а также комиссия проверяет принадлежность заявителя к категории граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

197. Комиссия рассматривает документы и информацию, указанные в заявлении и документах, на выполнение каждого из критериев принятия решения.

198. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной, услуги являются:

1) документы и (или) информация, представленные заявителем, соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) соблюдение требований, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) представлены документы, которые подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) представление документов, указанных в пунктах 183, 184 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

199. При соблюдении критериев, указанных в пункте 198 настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 13).

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

200. Специалист Администрации на основании решения комиссии готовит проект постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

201. На основании подписанного постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики специалист Администрации готовит заявителю уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. (Приложение № 8).

202. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 186 настоящего административного регламента.

203. Специалист Администрации на основании решения комиссии готовит

уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. (Приложение № 9).

Уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях изготавливается на бумажном носителе с указанием даты и номера уведомления, оснований отказа и подписывается руководителем Администрации.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

204. Подписанное руководителем Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

205. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента поступления в Администрацию всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

206. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

207. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в Администрации, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

208. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и составляет 2 (два) рабочих дня.

209. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

Вариант категории (признака) 7

Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

210. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

211. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

212. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

213. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением — нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично — документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ - электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя - нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

214. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (для иностранных граждан - выданные компетентными органами иностранного государства), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака), предоставляются оригинал и копия документа;

2) судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении), предоставляется копия документа;

3) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, предоставляются оригинал и копия документа;

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН), предоставляются оригинал и копия документа;

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

215. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

2) сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;

3) сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния — сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

4) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

5) выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

6) выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений;

7) сведения, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

216. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

217. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 213 настоящего административного регламента.

218. Администрация отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

219. Копия решения об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется)

заявителю (Приложение № 14).

220. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа (Приложение № 9).

221. Принятое заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Заявителю выдается расписка установленной формы согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

222. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

223. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 203 настоящего административного регламента.

224. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

225. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем Администрации, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), документов, предусмотренных пунктами 213-214 настоящего административного регламента.

226. Специалист Администрации направляет полученные документы на рассмотрение комиссии при Администрации для определения уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

227. Комиссия рассматривает документы и информацию, указанные в заявлении и документах, на выполнение каждого из критериев принятия решения.

228. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы и (или) информация, представленные заявителем, соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) соблюдение требований, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) представлены документы, которые подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) представление документов, указанных в пунктах 213, 214 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

5) наличие заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

229. При соблюдении критериев, указанных в пункте 228 настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

230. Специалист Администрации на основании решения комиссии готовит заявителю уведомление о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Которое передает на подпись председателю комиссии.

231. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 228 настоящего административного регламента.

232. Специалист Администрации на основании решения комиссии готовит уведомление об отказе о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. (Приложение № 9).

Уведомление об отказе о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изготавливается на бумажном носителе с указанием даты и номера уведомления, оснований отказа и подписывается руководителем Администрации.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

233. Подписанное руководителем Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

234. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента поступления в Администрацию всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

235. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

236. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в Администрации, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

237. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и составляет 2 (два) рабочих дня.

238. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

Вариант категории (признака) 8.

Предоставление информации о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

239. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является уведомление о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 10).

240. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

241. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

242. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию лично либо посредством почтового

отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением — нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично — документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ - электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя - нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

243. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

244. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

245. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 242 настоящего административного регламента.

246. Администрация отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

247. Копию решения об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю (Приложение № 14).

248. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в

электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа (Приложение № 9).

249. Принятое заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Заявителю выдается расписка установленной формы согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

250. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 (один) рабочий день.

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

251. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 242 настоящего административного регламента.

252. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов, указанных в пункте 242 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) наличие заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

253. При соблюдении критериев, указанных в пункте 252 настоящего административного регламента, специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем Администрации, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), готовит письменное уведомление о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое подписывается руководителем Администрации.

254. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 252 настоящего административного регламента.

255. Подписанное руководителем Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

256. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги составляет 13 (тринадцать) рабочих дней с момента поступления в Администрацию всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

257. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Администрации уведомление о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

258. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в Администрации, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

259. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления и составляет 1 рабочий день.

260. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

Вариант категории (признака) 9.

Снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

261. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

262. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

263. Максимальный сроки предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

264. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

- 1) заявления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя и его

представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением — нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично — документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ - электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя - нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

265. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

266. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

267. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 264 настоящего административного регламента.

268. Администрация отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

269. Решение об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 (одного) рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

270. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием основания отказа (Приложение № 11).

271. Принятое заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Заявителю выдается расписка установленной формы согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 04.10.2024 № 209/24 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

272. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 (один) рабочий день.

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

273. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 264 настоящего административного регламента.

274. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается после рассмотрения комиссией документов и информации, указанных в заявлении, на выполнение каждого из критериев принятия решения.

275. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов, указанных в пункте 264 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) наличие согласия совершеннолетних членов семьи заявителя на снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) наличие заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

276. При соблюдении критериев, указанных в пункте 275 настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

277. Специалист Администрации на основании решения комиссии готовит проект постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

278. На основании подписанного постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики специалист Администрации готовит заявителю уведомление о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. (Приложение № 11).

279. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 275 настоящего административного регламента.

280. Специалист Администрации на основании решения комиссии готовит уведомление об отказе в снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. (Приложение № 12).

Уведомление об отказе в снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях изготавливается на бумажном носителе с указанием даты и номера уведомления, оснований отказа и подписывается руководителем Администрации.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

281. Подписанное руководителем Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

282. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента поступления в Администрацию всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

283. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное Постановление Администрации о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

284. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в Администрации, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

285. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания Постановления Администрации о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и составляет 2 (два) рабочих дня.

286. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

Вариант категории (признака) 10.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

287. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги

является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

288. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

289. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

290. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением - нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично — документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ - электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя - нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

291. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

292. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

293. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его

представителя определены в пункте 260 настоящего административного регламента.

294. Администрация отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

295. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с предложениями об устранении выявленных недостатков.

296. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

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

297. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 260 настоящего административного регламента.

298. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

299. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

300. По результатам рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации готовит проект Постановления Администрации муниципальный округ муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики с исправленными опечатками и (или) ошибками (для вариантов 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9 результатов предоставления муниципальной услуги) или уведомление с исправленными опечатками и (или) ошибками (для вариантов 7 и 8 результатов предоставления муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

301. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уведомления руководителем Администрации.

302. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней с момента поступления всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в Администрации.

Предоставление результата муниципальной услуги

303. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное Постановление Администрации муниципальный округ муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики с исправленными опечатками и (или) ошибками (для вариантов 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9 результатов предоставления муниципальной услуги) или подписанное уведомление с исправленными опечатками и (или) ошибками (для вариантов 7 и 8 результатов предоставления муниципальной услуги).

304. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в Администрации, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

305. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления Администрации муниципальный округ муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и составляет 2 (два) рабочих дня.

306. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Перечень условных обозначений:

1. Условные сокращения:

- а) Администрация - администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- б) Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- в) Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- г) Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) Заявитель - физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.
- е) Представитель - лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа (доверенности), подтверждающего его полномочия.
- ж) МФЦ – «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
- з) ЕГПУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
- и) ЕГИССО - Единая государственная информационная система социального обеспечения
- к) Интернет-сайт - официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- л) СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.
- м) РПГУ - портал государственных и муниципальных услуг
- н) СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета.
- о) специалист Администрации - специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем Администрации, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги.
- п) Комиссия - жилищная комиссия при Администрации.
- р) ФРГУ - федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

Таблица № 1 Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Категории предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущих граждан согласно 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»	Физические лица, признанные малоимущими	А
2. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, пострадавших в результате радиационных аварий и катастроф в соответствии с требованиями федерального законодательства: согласно Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-І «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федерального закона от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-І «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».	Физические лица, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица	Б

<p>3. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку в соответствии с федеральными законами от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2008 г. № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941–1945 годов», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2005 г. № 614 «Об утверждении Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», Постановления Правительства Луганской Народной Республики от 18.04.2024 № 88/24 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей имеющие детей – инвалидов», Постановления Правительства Луганской Народной Республики от 15.10.2024 № 218/24 «О внесении изменений в Порядок предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей имеющие детей – инвалидов»</p>	<p>Физические лица, являющиеся ветеранами Великой Отечественной войны, членами семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранами, инвалидами и семьями, имеющие детей-инвалидов, а также лиц имеющих право на соответствующую социальную поддержку и признанными нуждающимися в жилых помещениях</p>	<p>В</p>
<p>4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, признанных в установленном Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» порядке вынужденными переселенцами</p>	<p>Физические лица, признанные вынужденными переселенцами</p>	<p>Г</p>

<p>5. Принятие на учет граждан выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей согласно требованиям Федерального закона от 25 октября 2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностям»</p>	<p>Физические лица, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей</p>	<p>Д</p>
<p>6. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда согласно Закона Луганской Народной Республики от 29.12.2023 № 34-І «О специализированном жилищном фонде Луганской Народной Республики», решения Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 05.12.2024 № 34/1 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном фонде муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Закон Российской Федерации от 18.10.1991 г. № 1761-І «О реабилитации жертв политических репрессий»</p>	<p>Физические лица нуждающиеся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда (служебных жилых помещениях, жилых помещениях в общежитиях, жилых помещениях в домах социальной защиты отдельных категорий граждан, жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан, жилых помещениях маневренного фонда, жилых помещениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей); лица пострадавшие от политических репрессий.</p>	<p>Е</p>
<p>7. Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно 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»</p>	<p>Физические лица, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях</p>	<p>Ж1</p>
<p>8. Предоставление информации о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно Закона Луганской Народной Республики от 07.12.2023 № 22-І «О реализации прав</p>		<p>Ж2</p>

граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»		
9. Снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно 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»		ЖЗ
10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Физические лица (заявители), ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками	3

Таблица 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в Администрацию				
	А-3	Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту	Оригинал	
	А-3	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста)	Копия	при предъявлении оригинала
	А-3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем)	Заверенная копия,	при предъявлении оригинала
	А-3	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Копия	при предъявлении оригинала
	А-3	Согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи по форме согласно Приложению № 16 к настоящему административному регламенту	Оригинал	
	А-Ж1	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (для иностранных граждан – выданные компетентными органами иностранного государства), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет,	Копия	при предъявлении оригинала

		свидетельства о регистрации либо расторжении брака)		
	А-Ж1	Судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении).	Копия	при предъявлении оригинала
	А-Ж1	Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	Копия	при предъявлении оригинала
	А-Ж1	Сведения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН), о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя за пять лет, предшествующих подаче заявления	Копия, предоставляется каждым дееспособным членом семьи заявителя, за пять лет предшествующих подаче заявления.	при предъявлении оригинала
	А-Ж1	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН	Копия	при предъявлении оригинала
	А-Ж1	Сведения, подтверждающие количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении	Копия	при предъявлении оригинала
	А	Сведения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими	копия	При наличии предъявляется оригинал
	Б	Удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц	Копия	при предъявлении оригинала
	В	Удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида или участника Великой Отечественной войны, удостоверение жителя блокадного Ленинграда	Копия	при предъявлении оригинала
	В	Справка из военного комиссариата об участии в военных действиях 1941 - 1945 годов	Копия	при предъявлении оригинала
	Г	Удостоверение вынужденного переселенца	Копия	при предъявлении оригинала

	Д	Документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности	Копия	при предъявлении оригинала
	Д	Выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	Копия	при предъявлении оригинала
	Д	Документы, подтверждающие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров)	Копия	при предъявлении оригинала
	Д	Пенсионное удостоверение или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров	Копия	при предъявлении оригинала
	А-Ж1, 3	В случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет предоставляется справка из того населенного пункта, откуда прибыл, о неполучении федеральных средств (сертификата) в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан	Копия	при предъявлении оригинала
	Е	Справка о реабилитации жертв политических репрессий	Копия	при предъявлении оригинала
	З	Документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок	Оригинал	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить в Администрацию по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
	А-Ж1, 3	Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости	Копия	при предъявлении оригинала
	А-Ж1, 3	Выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией	Копия	при предъявлении оригинала

	А-Ж1, 3	Сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства	Копия	при предъявлении оригинала
	А-Ж1, 3	Сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния - сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении)	Копия	при предъявлении оригинала
	А-Ж1, 3	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Копия	при предъявлении оригинала
	А-Ж1, 3	Выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение	Копии	при предъявлении оригинала
	А-Ж1, 3	Выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений	Копия	Должны быть составлены не ранее чем за два месяца до даты предоставления их в уполномоченный орган Администрации
	А-Ж1, 3	Сведения, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи	Копии	при предъявлении оригинала
	Ж 1	Заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Оригинал	
	Ж 2	Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту	Оригинал	
	Ж 3(три)	Заявление о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно	Оригинал	

		Приложению № 5 к настоящему административному регламенту		
	3	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту	Оригинал	
	3	Документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок	Оригинал	

Таблица № 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя

№ п/п	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов		
1.	Заявление представлено в неуполномоченный орган	А-З
2.	Личность заявителя не подтверждена	А-З
3.	Не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя	А-З
4.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ	А-З
5.	Заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	А-З
6.	Несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, указанных в Таблице № 2, Приложении № 1 настоящего административного регламента	А-З
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Документы и (или) информация, представленные заявителем, противоречат документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного взаимодействия	А-З
2.	Не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации	А-Ж2
3.	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	А-З
4.	Непредставление документов, указанных в Таблице № 2, Приложении № 1 настоящего административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно	А-З

5.	Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	3
6.	Отсутствие согласия совершеннолетних членов семьи заявителя на снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Ж 3 (три)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Ф.И.О. (заявителя полностью)

Зарегистрированного по адресу:

Социальный статус:

Контактные данные:

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

1. Заявитель _____

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

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование:

серия _____, номер _____ дата выдачи:

_____ кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель _____ заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование: _____

серия _____ номер _____

дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

- Юридическое лицо

Сведения о юридическом _____ лице:

Полное наименование _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование: _____

серия _____ номер _____

дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

- Руководитель организации

Документ, _____ удостоверяющий _____ личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия _____ номер _____

дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска -

Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи:

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

Дата, когда необходимо получить жилое помещение

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

4.9. Граждане, нуждающиеся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы Реквизиты договора социального найма _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти

- Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия _____ номер _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. Ф.И.О. родителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия _____ номер _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2. Ф.И.О. родителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия _____ номер _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети

Ф.И.О. ребенка _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия _____ номер _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

Ф.И.О. родственника _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия _____ номер _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.
Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма заявления о внесении изменении в сведения о гражданах,
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Ф.И.О. (заявителя полностью)

Зарегистрированного по адресу:

Проживающего по адресу:

Социальный статус:

Контактные данные:

**Заявление о внесении изменении в сведения о гражданах, состоящих на
учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Прошу внести следующие изменения в сведения о гражданах, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от _____ номер решения _____ кем выдано _____

4. Прилагаю документы, подтверждающие изменение:

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма заявления о предоставлении информации о движении в очереди
граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях Администрации муниципального округа муниципальное
образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной
Республики**

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Ф.И.О. (заявителя полностью)

Зарегистрированного по адресу:

Проживающего по адресу:

Социальный статус:

Контактные данные:

**Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан,
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Прошу сообщить номер очередности в списке граждан, состоящих на учете
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Заявитель _____

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

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

Наименование: _____
 Серия, номер _____ Дата выдачи: _____
 Кем выдан: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
 Наименование: _____
 Серия, номер _____ Дата выдачи: _____
 Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Состою в браке
 Супруг (супруга): _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:
 Наименование: _____
 Серия, номер _____ Дата выдачи: _____
 Кем выдан: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____

4. Имеются дети
 ФИО ребенка (до 14 лет) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____
 Дата выдачи _____
 Место регистрации _____
 ФИО ребенка (старше 14 лет) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____
 Дата выдачи _____
 Место регистрации _____
 Документ, удостоверяющий личность: _____
 Наименование: _____
 Серия, номер _____ Дата выдачи: _____
 Кем выдан: _____

5. Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от _____
 номер решения _____ кем выдано _____

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подписи членов семьи (с расшифровкой)
 _____ / _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма заявления о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях Администрации муниципального округа
муниципальное образование Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Ф.И.О. (заявителя полностью)

Зарегистрированного по адресу:

Проживающего по адресу:

Социальный статус:

Контактные данные:

**Заявление о снятии с учета граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Прошу снять меня составом семьи _____ человек (а) с учета граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях по личному заявлению.

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Телефон (мобильный): _____ Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Состав моей семьи:

1) _____
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения)

2) _____
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения)

3. Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от _____ номер решения _____ кем выдано _____

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласны на снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях: Подписи членов семьи (с расшифровкой)

_____/ _____
_____/ _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах Администрации муниципального округа муниципальное
образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной
Республики**

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Ф.И.О. (заявителя полностью)

Зарегистрированного по адресу:

Проживающего по адресу:

Социальный статус:

Контактные данные:

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

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях» документах от
«___» _____ 20____ г. № _____, выданных в

(наименование органа)

В связи с (указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

(указать способ получения результата)

Приложение: _____

(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

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

**Администрации муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Кому

(фамилия, имя, отчество)

Куда

(почтовый индекс и адрес заявителя)

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

Дата _____

№ _____

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики
уведомляет Вас об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Принятие на
учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» документах от
«_____» _____ 20____ г. № _____,

в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок.

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20____ г.

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях**

**Администрации муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Кому

(фамилия, имя, отчество)

Куда

(почтовый индекс и адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «__» _____ 20__ г.
№ _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях: _____,
(Ф.И.О. заявителя)

Дата принятия на учет: «__» _____ 20__ г. Номер в очереди: _____

В связи с принятием на учет Вы обязаны:

- 1) В установленный срок проходить перерегистрацию;
- 2) Сообщить уполномоченному органу по учету об изменении жилищных условий проживания, в том числе места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течении одного месяца.

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

(фамилия, имя, отчество)

Куда

(почтовый индекс и адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях**

Дата _____

№ _____

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики
уведомляет Вас об отказе в принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в результате предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» документах от «__» _____ 20__ г. № _____,
в связи с _____.

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма уведомления о движении в очереди граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**Администрации муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем Вас о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

ФИО заявителя _____

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма уведомления о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях**

**Администрации муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем Вас о снятии с квартирного учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя _____

Дата снятия с учета: _____

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма уведомления об отказе в снятии с учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем Вас об отказе в снятии с учета граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях:

ФИО заявителя _____

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

М.П.

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях**

**Администрации муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ и приложенных ему документов, в соответствии со статьей 52
Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

(Ф.И.О. заявителя)

И совместно проживающих членов семьи:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

Дата принятия на учет: « ____ » _____ 20__ г. Номер в очереди: _____

Председатель жилищной
комиссии при Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Подпись

(Фамилия Имя Отчество)

Дата

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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

Дата _____

№ _____

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов,

		непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	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.

Дата

Председатель жилищной
комиссии при Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Подпись

(Фамилия Имя Отчество)

Приложение № 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ номер _____, выданный «__» _____

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт)

адрес регистрации по месту жительства _____

даю согласие Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики на обработку персональных данных с целью получения муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» для

_____ (Ф.И.О. представляемого)

Мои персональные данные, в отношении которых даётся данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места проживания, телефон, данные, содержащиеся в поданных документах.

Действия с моими персональными данными включают: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение (с использованием и без использования средств автоматизации).

Настоящее согласие дано мною добровольно и действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, предусмотренных законодательством, и может быть отозвано мною в любое время, путем подачи письменного заявления в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Мне разъяснено, что при отзыве моего согласия в Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в праве продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ дата

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)