



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛНОВАХСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от _____ № _____

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

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Донецкой Народной Республики от 14 августа 2023 года № 469-ІІНС «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике», », руководствуясь постановлением администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики от 24 июля 2024 № 905 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики», администрация Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНАВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава муниципального образования
Волновахский муниципальный
округ**

К.А.Зинченко

Приложение
к постановлению администрации
Волновахского муниципального округа
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении зарегистрированных на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - муниципальное образование) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, определенные Законом Донецкой Народной Республики от 04 июня 2024 года № 78-РЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Донецкой Народной Республики и о внесении изменения в статью 9 Закона Донецкой Народной Республики «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике», проживающие на территории муниципального образования и имеющие основания в установленном законом порядке быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявитель, Закон № 78-РЗ).

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее при совместном упоминании - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципальной собственности, развития и инфраструктуры администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - уполномоченный орган).

Почтовый адрес: 285700, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, г. Волноваха, ул. Героя России Владимира Жоги, д.1.

Справочные телефоны отдела по работе с населением: +79496203191;

адрес официальной электронной почты уполномоченного органа: info-voln@volnovaha.glavadnr.ru;

график (режим) работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 15.45; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования <https://volnovakha.gosuslugi.ruv> информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет, официальный сайт), на едином официальном интернет-портале государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» (далее - многофункциональный центр) <https://mfc.gov-dpr.ru> (далее - многофункциональный центр, сайт многофункционального центра).

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.7. Перечень размещаемой информации:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

1) в устной форме лично или с использованием средств телефонной связи к специалистам уполномоченного органа, работникам многофункционального центра;

2) в письменной форме (почтовой) в адрес уполномоченного органа;

3) посредством официального сайта, сайта многофункционального центра.

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

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

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

1.9. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней со дня их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) при наличии технической возможности, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица.

1.10. Информация предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Муниципальная услуга включает в себя следующие под услуги, предоставляемые последовательно:

2.1.1. признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования (далее – жилые помещения);

2.1.2. принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.1.3. внесение изменений в сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.1.4. предоставление информации о движении в очереди граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.1.5. снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

Многофункциональный центр в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в Администрацию и выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. для под услуги «признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1) решение о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.3.2. для под услуги «принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1) решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.3.3. для под услуги «внесение изменений в сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1) уведомление о внесении изменений в сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению № 1;

2) уведомление об отказе внесения изменений в сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению № 2;

2.3.4. для под услуги «предоставление информации о движении в очереди граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» - уведомление об учете граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению № 3;

2.3.5. для под услуги «снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях» - уведомление о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 4.

Решения, указанные в подпункта 2.3.1, 2.3.2 настоящего пункта, оформляются в форме распоряжения Администрации и направляются заявителю в форме уведомлений согласно приложениям NN№ 5 -8.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней для под услуг, указанных в подпункта 2.1.1 - 2.1.3 пункта 2.1 регламента;

20 рабочих дней для под услуг, указанных в подпункте 2.1.4, 2.1.5 пункта 2.1 регламента.

Исчисление срока определяется со дня регистрации соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе без учета срока на выдачу (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

при личном обращении заявителя – в день обращения;

через многофункциональный центр – срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии;

почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

2.6.1. в рамках под услуги «признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1) документ удостоверяющий личность заявителя;

2) заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 9;

3) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии);

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

5) правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в установленном законодательством порядке договор найма; договор купли - продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

6) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

7) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия (при наличии);

8) сведения о дивидендах и других доходах от участия в управлении собственностью организаций (при наличии);

9) сведения о выплаченных процентах по банковским вкладам, предоставленным займам (при наличии);

10) сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, в том числе переданного в аренду (наем, поднаем) и доверительное управление (при наличии);

11) сведения об регулярных страховых выплатах по договорам добровольного страхования жизни, пенсионного страхования и негосударственного пенсионного обеспечения (при наличии);

12) сведения об иных доходах, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением доходов в виде материальной выгоды (при наличии);

13) сведения о государственных академических стипендиях студентам, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, государственные стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам - стажерам, выплачиваемые обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, а также ежемесячных компенсационных выплатах студентам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, и аспирантам, обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

14) сведения об алиментах, получаемые заявителем и членами его семьи (при наличии);

15) налоговые декларации для индивидуальных предпринимателей, самозанятых (при наличии);

16) справка о полученных доходах, сформированная с помощью мобильного приложения «Мой налог», подтверждающая доходы физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2018 года № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

17) заявления - декларации о наличии (отсутствии) в собственности заявителя, членов его семьи, а также в общей собственности заявителя и членов его семьи имущества предусмотренного частью 3 статьи 4 Закона № 78-ФЗ, других видов дохода, ценных бумаг, вкладов в учреждениях банков, оформленные в произвольной форме;

18) копии документов, подтверждающих стоимость имущества, указанного в позиции 7 настоящего подпункта, которая определяется исходя из его рыночной оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», за исключением недвижимого имущества, указанного в статье 401 Налогового кодекса Российской Федерации, для определения стоимости которого, используются данные о кадастровой стоимости указанных видов имущества;

19) согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных» по формам согласия согласно приложениям № № 10, 11 (далее - согласие на обработку персональных данных);

20) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.2. в рамках под услуги «принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1) документ удостоверяющий личность заявителя;

2) заявление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по форме заявления, согласно приложению № 12;

3) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии);

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

5) выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

6) договор о стационарном социальном обслуживании гражданина в государственном стационарном учреждении социального обслуживания населения Донецкой Народной Республики, утратившего право на жилые помещения государственного и (или) муниципального фонда (для граждан, проживающих в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания населения Донецкой Народной Республики);

7) документы, подтверждающие сведения о лицах, проживающих по месту жительства заявителя, членов его семьи (справка с места жительства о составе семьи и регистрации, выписка из лицевого счета, адресная справка о регистрации по месту жительства на заявителя и членов его семьи);

8) справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии (для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством).

9) документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской

Федерации, Законом № 79-ФЗ, имеющих право на предоставление жилого помещения, согласно приложению № 13;

10) согласие на обработку персональных данных;

11) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.3. в рамках под услуги «внесение изменений в сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1) документ удостоверяющий личность заявителя;

2) заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению № 14;

3) документ, подтверждающий изменение сведений о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) согласие на обработку персональных данных;

5) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.4. в рамках под услуги «предоставление информации о движении в очереди граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1) документ удостоверяющий личность заявителя;

2) заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению № 15;

3) согласие на обработку персональных данных;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.5. в рамках под услуги «снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1) заявление о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 16;

2) согласие на обработку персональных данных;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.7. Представляемые заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2) не должно быть исполнено карандашом;

3) не должно иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги,

возлагается на заявителя.

Заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и заявление о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее при совместном упоминании - заявление) может быть подано заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) лично в уполномоченном органе;

2) при обращении в многофункциональный центр (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), либо заявителем собственноручно;

3) посредством почтового отправления с уведомлением.

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги документы, указанные в настоящем пункте за исключением заявления и согласия на обработку персональных данных представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов (работником многофункционального центра), оригинал возвращается заявителю.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления верность копий документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

1) лично в уполномоченном органе;

2) в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Информации о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронную почту заявителя, адрес которой указан в заявлении.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

2.10.1. в рамках под услуги «признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений;

2) адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации заявителя и членов его семьи в отделе по вопросам миграции Отдела Министерства Внутренних Дел Российской Федерации «Волновахский»;

3) сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака и о внесении исправлений или изменений в записи актов о заключении и расторжении брака; сведений о государственной регистрации рождения, установления отцовства и о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении, об установлении отцовства (для детей в возрасте до 14 лет) в органах записи актов гражданского состояния;

4) сведения о наличии или отсутствии транспортных средств в государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства Внутренних Дел Российской Федерации «Волновахский»;

5) сведения о прохождении военной службы по призыву, о прохождении военной службы в период в Вооруженных Силах Российской Федерации в федеральном казенном учреждении «Военный комиссариат Донецкой Народной Республики» (для подтверждения временного отсутствия членов семьи заявителя);

6) сведения об отбывании наказания в местах лишения свободы в федеральном казенном учреждении «Уголовно - исполнительная инспекция Главного Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Донецкой Народной Республике» (для подтверждения временного отсутствия членов семьи заявителя);

7) сведения о заработной плате за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления в организации, осуществляющие трудовую деятельность заявителя и членов его семьи;

8) сведения из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения в Управлении Федеральной налоговой службы по Донецкой Народной Республике (при необходимости);

9) сведения о пособиях по временной нетрудоспособности в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Донецкой Народной Республике;

10) сведения о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению и страховых пенсиях (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Донецкой Народной Республике;

11) сведения о пособиях по безработице, материальной помощи и иным ежемесячным выплатам безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, предоставляемых в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», за исключением компенсаций материальных затрат, выплачиваемых безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в государственном бюджетном учреждении «Волновахский районный центр занятости»;

12) сведения о ежемесячных пособиях супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, признанным в установленном порядке безработными и не получающим пособия по безработице в связи с истечением установленного законодательством срока его выплаты, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» в федеральном казенном учреждении «Военный комиссариат Донецкой Народной Республики»;

13) сведения о пособиях по беременности и родам, ежемесячных пособиях на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» в органах социальной защиты населения;

14) сведения о ежемесячных страховых выплатах застрахованным гражданам, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Донецкой Народной Республике;

15) сведения о ежемесячном материальном обеспечении, предоставляемом в соответствии с Федеральным законом от 04 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Донецкой Народной Республике;

16) о ежемесячном пожизненном содержании судей, предоставляемом в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» в суде, осуществляющем выплату ежемесячного пожизненного содержания (при необходимости);

17) сведения о ежемесячных денежных выплатах и компенсациях различным категориям граждан, определённым в соответствии со следующими нормативными правовыми актами в органах социальной защиты населения (при необходимости):

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 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»;

18) сведения о социальных выплатах, предоставляемых в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики; муниципальными правовыми актами муниципального образования в органах социальной защиты населения

19) сведения о пенсии за выслугу лет, предоставляемой в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики; муниципальными правовыми актами муниципального образования в органах социальной защиты населения;

20) сведения о денежных средствах на содержание детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приёмные семьи, предоставляемых в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 17 июля 2020 года № 173-ІІНС «Об опеке и попечительстве» в органах опеки и попечительства;

21) сведения о денежных выплатах, назначаемых в соответствии с приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 28 августа 2015 года 3 N 62/2 «О регулировании предоставления государственной помощи» в органах социальной защиты населения;

22) сведения о материальном обеспечении заявителя и членов его семьи, предоставляемом в соответствии с Закон Донецкой Народной Республики от 05 февраля 2016 года № 103-ІНС «О государственных наградах» в органах социальной защиты населения;

2.10.2. в рамках под услуги «принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, о сделках с жилыми помещениями, совершенных в последние пять лет в

Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений;

2) копия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в уполномоченном органе (при наличии);

3) договор социального найма в уполномоченном органе (при наличии);

4) адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации заявителя и членов его семьи в отделе по вопросам миграции Отдела Министерства Внутренних Дел Российской Федерации «Волновахский»;

5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Донецкой Народной Республике;

6) документ (справку), подтверждающую реабилитацию лица, признание лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации, признание лица пострадавшим от политических репрессий в Отделе Министерства Внутренних Дел Российской Федерации «Волновахский» (при необходимости);

7) сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака и о внесении исправлений или изменений в записи актов о заключении и расторжении брака; сведений о государственной регистрации рождения, установления отцовства и о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении, об установлении отцовства (для детей в возрасте до 14 лет) в органах записи актов гражданского состояния;

8) документ, выданный полномочной медицинской организацией, подтверждающий наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в полномочной медицинской организации;

9) сведения о прохождении военной службы по призыву, о прохождении военной службы в период в Вооруженных Силах Российской Федерации в федеральном казенном учреждении «Военный комиссариат Донецкой Народной Республики» (для подтверждения временного отсутствия членов семьи заявителя);

10) сведения об отбывании наказания в местах лишения свободы в федеральном казенном учреждении «Уголовно - исполнительная инспекция Главного Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Донецкой Народной Республике» (для подтверждения временного отсутствия членов семьи заявителя);

11) сведений об инвалидности в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Донецкой Народной Республике;

2.10.3. в рамках под услуги «внесение изменений в сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» сведения (информация), предусмотренная подпунктом 2.10.2 настоящего пункта в части изменений.

2.11. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.10 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.10 регламента, не представлены заявителем, специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), запрашивают их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного

органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) заявление подано в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) заявления подано не уполномоченным лицом.

Уведомление об отказе в приеме документов заявителя оформляется по форме согласно приложению № 17 (далее – уведомление об отказе в приеме документов).

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, либо выдается в день личного обращения заявителя за получением уведомления об отказе в приеме документов в уполномоченном органе.

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать указание на причины, послужившие основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

Многофункциональный центр, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. в рамках под услуги «признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» - наличии у семьи возможности накопления средств для приобретения жилого помещения по норме предоставления в течение периода накопления;

2.15.2. в рамках под услуги «принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6 регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.10 регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

4) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий;

2.15.3. в рамках под услуги «внесение изменений в сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

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

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

2.15.4. в рамках под услуг «предоставление информации о движении в очереди граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и «снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях» - обращение заявителя, который не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать указание на причины, послужившие основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок,

допущенных по вине уполномоченного органа и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.18 регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

2.18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) получение информации о характеристике жилого помещения, лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства. Выдается документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства;

2) получение справки о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности из учреждений, осуществлявших регистрацию права собственности;

3) получение документов, подтверждающих стоимость имущества, указанного в позиции 7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 регламента, которая определяется исходя из его рыночной оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

4) получение документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

2.21. Регистрации заявления при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 регламента, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня за днем поступления заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление об отказе в приеме документов.

2.22. Заявление, поданное через многофункциональный центр, и зарегистрированное в многофункциональном центре в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила организации деятельности многофункциональных центров) регистрируется в уполномоченном органе в порядке предусмотренном пунктом 2.21 регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

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

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

2.26. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста уполномоченного органа.

2.27. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. 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.

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

2.29. 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:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресло - коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.30. 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, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

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 граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. 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 многофункционального центра определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче заявления и их продолжительность при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
2.	Иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги		
2.1.	транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.2.	наличие открытого доступа для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо специалиста уполномоченного органа	да/нет	да
2.3.	возможность выбора заявителем способа обращения за получением муниципальной услуги;	да/нет	да
2.4.	соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.5.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.6.	доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.7.	возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.32. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- рассмотрение заявления;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Прием и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган лично или через многофункциональный центр или посредством почтовой связи с заявлением и приложенными к нему документами.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению (при личном приеме заявителя);
- 3) ставит на заявлении отметку о приеме документов – подпись (при личном приеме заявителя);
- 4) при обращении заявителя в уполномоченный орган через многофункциональный центр принимает поступившие из многофункционального центра документы заявителя;
- 5) передает принятый пакет документов от заявителя на регистрацию Исполнителю.

3.5. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащихся в заявлении информации и компетентность представленных заявителем документов с учетом требований регламента, наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 регламента (далее – основания отказа в приеме документов):

3.5.1. при наличии оснований для отказа в приеме документов:

- 1) готовит проект уведомления об отказе в приеме документов;
- 2) передает руководителю уполномоченного органа (или лицу его замещающему) проект уведомления об отказе в приеме документов с приложением документов, поступивших от заявителя, для рассмотрения и визирования;
- 3) обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в приеме документов;
- 4) направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов с приложением документов, поступивших от заявителя в порядке, предусмотренном абзацем девятым пункта 2.13 регламента;

3.5.2. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- 1) устанавливает наличие необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) в порядке делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в уполномоченном органе, а также заявление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений регистрирует в Книге

регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется по установленной форме приложением 2 к Закону №78-РЗ.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган;

3) уведомляет заявителя в электронной форме (при наличии электронного адреса) о приеме и регистрации заявления уполномоченным органом в день регистрации заявления;

4) формирует пакет документов, необходимый для принятия соответствующего решения;

3.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомления об отказе в приеме документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

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

3.9. Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия соответствующие запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между Администрацией и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в

орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

3.14. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

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

Рассмотрение заявления

3.16. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия соответствующего решения, предусмотренного пунктом 2.3 регламента, и поступление ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

3.17. При получении документов, предусмотренных пунктом 3.16 регламента, Исполнитель:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 регламента;

3) в рамках под услуги, предусмотренной подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 регламента:

- производит расчет возможности накопления средств для приобретения жилого помещения заявителем по норме предоставления в течение периода накопления и передает материалы для рассмотрения в комиссию по рассмотрению жилищных вопросов на территории муниципального образования, созданной Администрацией (далее – Жилищная комиссия);

- обеспечивает подписание решения Жилищной комиссии;

4) в рамках под услуги, предусмотренной подпунктом 2.1.2 пункта 2.1 регламента:

- извещает членов муниципальной комиссии по проверке жилищных условий для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования, созданной Администрацией (далее – Оценочная комиссия), о необходимости проведения комплексной оценки жилищно-бытовых условий заявителя;

- уведомляет заявителя о дате и времени проведения осмотра жилого помещения заявителем способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления такого уведомления заявителю. Осмотр жилого помещения заявителя проводится членами Оценочной комиссии по месту его расположения в присутствии заявителя и Исполнителя;

- обеспечивает подписание акта проверки жилищных условий заявителя по форме, являющейся приложением к Закону № 78-РЗ;

5) по результатам рассмотрения готовит соответствующий проект решения и (или) проект уведомления, предусмотренные пунктом 2.3 регламента, и передает соответственно специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов, для рассмотрения решения Главой муниципального образования и (или) руководителю уполномоченного органа для рассмотрения и направления на согласование структурными подразделениями Администрации.

6) обеспечивает подписание уведомления, предусмотренного пунктом 2.3 регламента.

3.18. Принятые на учет граждане в качестве нуждающихся в жилых помещениях включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется уполномоченным органом, по установленной форме приложением 4 к Закону №78-РЗ. На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело с присваиванием номера, соответствующего номеру в Книге учета, в котором содержатся все представленные заявителем необходимые документы.

3.19. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление о внесении изменений в сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе внесения изменений в сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об учете граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее при совместном упоминании – уведомление).

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 3.16 регламента.

Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация уведомления.

3.23. При поступлении документа, указанного в пункте 3.21 регламента, информирует заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги и передает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.24. Исполнитель при выдаче результата предоставления услуги лично заявителю:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) фиксирует факт выдачи под роспись решения об отказе в выдаче акта освидетельствования на бумажном носителе или оригинал акта освидетельствования - в журнале регистрации с указанием даты и времени получения.

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

3.26. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры в зависимости от выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, не может превышать срока, указанного в пункте 2.4 регламента.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.28. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.29. При организации в многофункциональном центре приема документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.30. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.31. Работник многофункционального центра сверяет принимаемые

документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых или регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.32. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников многофункционального центра не входит.

3.33. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.34. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги (при наличии технической возможности многофункционального центра).

3.35. Принятый комплект документов заявителя работник многофункционального центра направляет в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.36. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии направляется уполномоченным органом в указанный заявителем многофункциональный центр.

3.37. Многофункциональный центр обеспечивает смс - информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.38. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования многофункционального центра, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт - центра многофункционального центра.

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

3.39. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (примерная форма приведена в приложении № 18) (далее – заявление об

исправлении ошибок).

3.40. Заявление об исправлении ошибок может быть подано заявителем в письменной форме в уполномоченный орган лично, по средствам почтовой связи, на адрес электронной почты.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

- контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- контроль за принятием решений специалистами уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы уполномоченного органа.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа (или другое уполномоченное лицо).

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра (при заключении соглашения о взаимодействии) ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра (при заключении соглашения о взаимодействии) ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.9. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа, ответственных за выполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы могут являться:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, регламентом;

5.2.6. отказ специалиста, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.2.7. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

5.2.8. некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

5.2.9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных подпунктами 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр либо орган, являющийся учредителем

многофункционального центра)(далее - учредитель многофункционального центра).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного орган, специалиста уполномоченного орган или муниципального служащего может быть направлена лично, по почте, через многофункциональный центр (при заключении соглашения о взаимодействии), официальный сайт (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем уполномоченного орган.

Руководитель уполномоченного орган проводит личный прием заявителей ежедневно с 8.00 до 17.00 и в пятницу с 08.00 до 15.45 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00). При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии).

Жалобы на решения и действия (бездействие)руководителя уполномоченного органа, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество специалиста, муниципального служащего либо многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, муниципального служащего либо многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, муниципального служащего либо многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта, сайта многофункционального центра в сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра).

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 5.7 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих

дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, предусмотренном пунктом 5.12 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, уполномоченного органа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой муниципального образования, руководителем уполномоченного органа, руководителем многофункционального центра, учредителем многофункционального центра или уполномоченным ими должностным лицом.

5.17. Администрация, уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Администрация, уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(На бланке уполномоченного органа администрации
Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики)

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания, контактный телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о внесении изменений в сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории
Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «___» _____ 20__ года
№ _____ информируем об изменении сведений о гражданах, принятых на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на
территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики:

№ п/п	Ф.И.О.	Содержание изменений
1.		
п.		

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.п.

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления администрацией
Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(На бланке уполномоченного органа администрации
Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики)

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания, контактный телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе внесения изменений в сведения о гражданах, принятых на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на
территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «___» _____ 20__ года
№ _____ информируем об отказе внесения изменений в сведения о гражданах, принятых на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики:

1.

п.

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.п.

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления администрацией
Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(На бланке уполномоченного органа администрации
Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики)

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания, контактный телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «____» _____ 20__ года
№ _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма на территории Волновахского муниципального
округа Донецкой Народной Республики:

(ФИО заявителя)

Дата принятия на учет: «____» _____ 20__ года.

Номер в очереди: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.п.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(На бланке уполномоченного органа администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

Дата _____

№ _____

Сообщаю, что представленное Вами заявление «_____» _____ 20__ года № _____ и приложенных к нему документов рассмотрены.

Распоряжением администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики от «_____» _____ 20__ года № _____ «О признании граждан малоимущими»

_____ (Ф.И.О, дата рождения)

и члены семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Дата рождения
1.			
2.			
п.			

признаны малоимущими гражданами, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М. п.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(На бланке уполномоченного органа администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

Дата _____ № _____

_____ (наименование уполномоченного органа администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики)

уведомляет о том, что по результатам рассмотрения заявления от «___» _____ 20__ года № _____ и приложенных к нему документов в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 4 июня 2024 года № 78-РЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Донецкой Народной Республики и о внесении изменения в статью 9 Закона Донецкой Народной Республики «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике» решением администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики от «___» _____ 20__ года № _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

и члены семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Дата рождения
1.			
п.			

не признаны малоимущими гражданами, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики по следующим основаниям:

_____ (указываются основания)

Решение администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики от «___» _____ 20__ года № _____ может быть обжаловано в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.п.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(На бланке уполномоченного органа администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

Дата _____

№ _____

Сообщаю, что представленное Вами заявление «___» _____ 20__ года № _____ и приложенных к нему документов рассмотрены.

Распоряжением администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики от «___» _____ 20__ года № _____ «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

_____ (ФИО заявителя)

и совместно проживающие члены семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Дата рождения
1.			
п.			

приняты на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

Дата принятия на учет: «___» _____ 20__ года.

Номер в очереди: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.п.

Приложение №8

к административному регламенту предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(На бланке уполномоченного органа администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «___» _____ 20__ года № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Закона Донецкой Народной Республики от 4 июня 2024 года № 78-РЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Донецкой Народной Республики и о внесении изменения в статью 9 Закона Донецкой Народной Республики «О порядке обеспечения жильем помещений граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике» 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
позиция 1 подпункта 2.15.2 пункта 2.15	Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем
позиция 2 подпункта 2.15.2 пункта 2.15	Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве	Указывается исчерпывающий перечень документов (или) информации, необходимых для

	нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	<i>принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях</i>
позиция 3 подпункта 2.15.2 пункта 2.15	Представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях</i>
позиция 4 подпункта 2.15.2 пункта 2.15	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Управление земельных ресурсов администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление земельных ресурсов администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, а также в судебном порядке.

Глава администрации _____

(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 9

к административному регламенту
предоставления администрацией
Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от гражданина (ки)
_____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта)
_____,
(кем и когда выдан паспорт)
проживающего (ей) по адресу: _____
_____,
(населенный пункт)
ул. (мкр.) _____,
дом _____, кв. _____
тел. _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими гражданами в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

Моя семья состоит из _____ человек из них (указать родство, дату рождения)

1.

п.

Кроме того совместно с моей семьей в жилом помещении проживают:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата кем и когда выдан)	Дата регистрации
1					
п.					

Заявляю (заявляем), что на территории Российской Федерации жилые помещения имею(ем)/не имею (ем) (ненужное зачеркнуть):

Мне известно, что заведомо ложные сведения, указанные в заявлении, могут повлечь отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

«_____» _____ 20_____ ГОД _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 10

к административному регламенту
предоставления администрацией
Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность: _____

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

зарегистрирован по адресу: _____,

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» даю Управлению земельных ресурсов администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - уполномоченный орган), находящемуся по адресу: 285700, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, г. Волноваха, ул. Героя России Владимира Жоги, д.1, свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, контактные данные (телефон, e-mail), финансовое и имущественное, семейное положение.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая совершение следующих действий: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется в уполномоченный орган

почтовым отправлением по адресу: _____,

либо на адрес электронной почты: _____.

Субъект персональных данных: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 11

к административному регламенту
предоставления администрацией
Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование, серия и номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован по адресу: _____

являясь законным представителем (опекуном) несовершеннолетнего (недееспособного)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации (пункт 2 статьи 15 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве») в целях предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» даю Управлению земельных ресурсов администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - уполномоченный орган), находящемуся по адресу: 285700, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, г. Волноваха, ул. Героя России Владимира Жоги, д.1, свое согласие на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, контактные данные (телефон, e-mail), финансовое и имущественное положение.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая совершение следующих действий: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется в уполномоченный орган

почтовым отправлением по адресу: _____,

либо на адрес электронной почты: _____.

Субъект персональных данных: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

законного представителя/опекуна)

«___»_____ 20___ г.

Приложение № 12

к административному регламенту
предоставления администрацией
Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от гражданина (ки)

_____,
(фамилия, имя и отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет граждан, в качестве нуждающихся
в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма на
территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики**

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

о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

код подразделения: _____.

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

физическое лицо

о юридическом лице:
наименование _____

ОГРН _____ ИНН _____

Контактные данные _____

_____ (телефон, адрес электронной почты)
_____ ик организации
_____ о представителе: _____
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

код подразделения: _____.

Контактные данные _____
_____ (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

_____ итель организации
_____, удостоверяющий личность представителя заявителя:
_____ ание: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

код подразделения: _____.

Контактные данные _____
_____ (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

_____ рия заявителя:
_____ мущие граждане
_____ дане, относящиеся к категориям, определенным Федеральным законом от 12 января
N 5-ФЗ «О ветеранах»:
_____ инвалиды Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектов и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

ветераны боевых действий;

члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

3.3. граждане, относящиеся к категориям, определенным [Федеральным законом](#) от 15 мая 1991 года N 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

граждане (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждане, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ,

связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

3.4. бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

3.5 граждане, относящиеся к категориям, определенным [Федеральным законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

инвалиды

семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____ СНИЛС _____

_____ дане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не имеющие жилых помещений для постоянного проживания в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4530-I "О вынужденных переселенцах";

3.7. граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с [Федеральным законом](#) от 26 ноября 1998 года N 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 [постановлением](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-I "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"

3.8. граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых в

календарном исчислении составляет 10 лет и более, принятые на жилищный учет в органах местного самоуправления до 1 января 2005 года и принявшие решение о смене места жительства;

3.9. граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с [Федеральным законом](#) от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", обеспеченные менее учетной нормы жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

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

4.1. заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи

я (собственника) жилого помещения
 итер является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше нормы

Реквизиты договора социального найма

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

итер является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения того использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше нормы, установленной на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной (далее – учетная норма)

Наймодатель жилого помещения:

ительный орган субъекта Российской Федерации
 стного самоуправления
 щия
 и договора найма жилого помещения _____

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

итер является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
ответственности на жилое помещение:

ировано в ЕГРН
 трировано в ЕГРН
 , подтверждающий право собственности на жилое помещение _____,
_____ кадастровый номер жилого помещения _____

итер проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений нормам
его положение:

итер один
 итер совместно с членами семьи
 итер в браке

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

код подразделения: _____.

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

Зао с родителями (родителями супруга)

родителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

код подразделения: _____.

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2 ФИО родителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

код подразделения: _____.

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Я дети

ребенка _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

код подразделения: _____.

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____

(номер, дата, орган,
место государственной регистрации)

Я другие родственники, проживающие совместно

родственника _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

код подразделения: _____.

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.
Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 13

к административному регламенту
предоставления администрацией
Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающих принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Законом Донецкой Народной Республики от 04 июня 2024 года N 78-РЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Донецкой Народной Республики и о внесении изменения в статью 9 Закона Донецкой Народной Республики «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике» имеющих право на предоставление жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

№ п/п	Категория граждан	Документов, подтверждающих принадлежность к категории лиц
-------	-------------------	---

1	2	3
	малоимущие граждане, признанные таковыми	документы о признании гражданина малоимущим
	инвалиды Великой Отечественной войны	удостоверение инвалида Отечественной войны, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года N 209
	участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;	удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 05 октября 1999 года N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны" или удостоверение участника войны, выданное в соответствии с постановлением Центрального комитета КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 года N 907, или в соответствии с постановлением Центрального комитета КПСС и Совета Министров СССР от 27 февраля 1981 года N 220
	лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств	удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР и Всесоюзного центрального Совета профессиональных союзов от 12 мая 1988 года N 621 "О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда", либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны
	лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"	удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 05 октября 1999 года N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны" или удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Центрального комитета КПСС и Совета Министров СССР от 14 мая 1985 года N 416
	члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектов и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда	удостоверение о праве на льготы, утвержденное постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18 октября 1989 года N 345 "Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы", либо справка, заменяющая указанное удостоверение, либо пенсионное удостоверение с отметкой "Вдова погибшего воина", либо справка установленной формы о гибели военнослужащего, либо удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, выданное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий"
	инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)	удостоверения о праве на льготы, выданного в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 г. N 209
	ветераны боевых действий	удостоверение ветерана боевых действий, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. N 763 "Об удостоверениях ветерана боевых действий" или свидетельств (удостоверений) о праве на льготы, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года
	члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий	удостоверение о праве на льготы, утвержденное постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18 октября 1989 года N 345 "Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы", либо справка, заменяющая указанное удостоверение, либо пенсионное удостоверение с отметкой "Вдова погибшего воина", либо справка установленной формы о гибели военнослужащего, либо удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, выданное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий"
	граждане, получившие или перенесшие	удостоверение о праве на льготы, предусмотренное приказом МЧС России

Приложение № 14

к административному регламенту
предоставления администрацией
Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от гражданина (ки)

_____,
(фамилия, имя и отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

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:

Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

код подразделения: _____.

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Прошу внести изменения в сведения о гражданах принятых на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на
территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики:

фамилия, имя, отчество (при наличии, наименование документа)

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

«_____» _____ 20_____ ГОД _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Приложение № 15

к административному регламенту
предоставления администрацией
Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от гражданина (ки)

_____,
(фамилия, имя и отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о движении в очереди граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

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:

Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

код подразделения: _____.

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Прошу предоставить информацию о движении меня и членов моей семьи в очереди граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

«_____» _____ 20____ год _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 16

к административному регламенту
предоставления администрацией
Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от гражданина (ки)

(фамилия, имя и отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

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:

Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

код подразделения: _____.

Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Прошу снять с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

(Ф.И.О, дата рождения)

и членов моей семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Дата рождения
-------	--------	-----------------------	---------------

1.			
п.			

В СВЯЗИ С

_____. (указать
основания)

«_____» _____ 20_____ ГОД _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 17

к административному регламенту предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(На бланке уполномоченного органа администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Дата _____

№ _____

(наименование уполномоченного органа администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 2.13	Заявление подано в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;	Указывается, какое ведомство предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 2.13	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное)	Указывается, какие поля в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги обязательны к заполнению
подпункт 3 пункта 2.13	Представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем
подпункт 4 пункта 2.13	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 5 пункта 2.13	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, недостоверные и (или)

	Федерации	<i>противоречивые сведения, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>
подпункт 6 пункта 2.13	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя</i>

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: на _____ листах.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 18

к административному регламенту
предоставления администрацией
Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от гражданина (ки)

(ФИО, почтовый адрес, контактный
телефон, адрес электронной почты
получателя
муниципальной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(вид документа, удостоверяющего личность)

зарегистрированный _____ (кем и когда выдан)
(ая) по _____
адресу: _____
(место постоянной регистрации)

прошу исправить _____ допущенную
опечатку/ошибку _____

(наименование опечатки / ошибки)

(наименование документа, в котором допущена опечатка / ошибка)

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом:

(указывается способ отправки документа)

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись с расшифровкой)

