



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛНОВАХСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией  
Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики  
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 28 сентября 2023 года № 82-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики от 24 июля 2024 № 905 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики», Положением об администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 года № 26,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления 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

**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. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица – малоимущие граждане, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3. могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**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:

адрес официальной электронной почты уполномоченного органа;

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 администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики <https://volnovakha.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет, официальный сайт), на едином официальном интернет-портале государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» (далее - многофункциональный центр) <https://mfc.gov-dpr.ru> (далее - многофункциональный центр, сайт многофункционального центра).

Доступ 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 02.05.2006 № 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 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 подуслуги:

- 1) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 3) предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 4) снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

### **Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Волновашского 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 27.09.2011 № 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:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);
- Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для подуслуг «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);
- Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для подуслуг «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

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

- 1) при личном обращении заявителя – в день обращения;
- 2) через многофункциональный центр – срок передачи результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии;

3) 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту..

2.7. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме. (с момента реализации технической возможности).

При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи в возрасте от 14 лет;

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

Документ, подтверждающий полномочия заявителя выданный нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2) 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).

3) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: 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;

4) решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

5) согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- 3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- 6) документы должны быть на государственном языке Российской Федерации (русский язык) либо содержать нотариально заверенный перевод документа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10 В 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 запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, входят:

1) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, о сделках с жилыми помещениями, совершенных в последние пять лет заявителем и членами его семьи до дня подачи заявления о принятии на учет, об объекте недвижимости, в котором зарегистрированы заявитель и члены его семьи.

Заявитель может получить данные документы (сведения) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах, либо подведомственных ей федеральных государственных бюджетных учреждениях, в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

2) Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, полученные на каждого члена семьи.

Заявитель может получить данный документ в Управлении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3) Сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

- 1) о государственной регистрации заключения и расторжения;
- 2) о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет);
- 3) о государственной регистрации перемены имени (при необходимости).

Заявитель может получить данные документы (сведения) в органах записи актов гражданского состояния;

4) Адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на всех членов.

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

5) Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре.

Заявитель может получить данный документ (сведения) в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

6) Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.

7) Сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам.

Заявитель может получить данный документ в уполномоченном органе на бумажном носителе;

8) Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Заявитель может получить данный документ в органе местного самоуправления муниципального образования, осуществляющем полномочия по муниципальному жилищному контролю;

9) Сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения.

Заявитель может получить данный документ (сведения) в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

10) Сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи.

Заявитель может получить данный документ в Управлении труда и социальной защиты администрации Волновашского района на бумажном носителе;

11) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель может получить данный документ в федеральной налоговой службе;

12) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель может получить данный документ в федеральной налоговой службе.

13) сведения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.10. настоящего раздела документы в уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.11. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.10 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.10 настоящего раздела, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Исчерпывающие перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.15.1 В случае обращения по подуслуге «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15.2 В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

- 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.

2.15.3 В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», основаниями для отказа в предоставлении подуслуги является представление заявителем документов (сведений), противоречащих документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.15.4 В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», основаниями для отказа в предоставлении подуслуги является представление заявителем документов (сведений), противоречащих документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме**

2.19. Регистрации заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем его поступления в уполномоченный орган.

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

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

2.22. 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.

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

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

2.25. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) 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.

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

2.27. 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 кресла-коляски;

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

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

5) 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, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.28. 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

2.29. Показателями доступности и качества 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:<br>при подаче заявления и их продолжительность<br>при получении результата предоставления муниципальной услуги   | раз/минут<br><br>раз/минут | 1/15<br><br>1/15 |
| 2.   | Иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги  |                            |                  |
| 2.1. | транспортная доступность к местам предоставления государственной 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 государственной услуги   | да/нет                     | да               |
| 2.5. | возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги   | да/нет                     | да               |
| 2.6. | доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной 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 государственной услуги**

2.30. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.32. Муниципальная услуга в электронном виде в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) не предоставляется.

2.33. При направлении заявления в электронной форме на электронную почту уполномоченного органа, то такое заявление подписывается по выбору заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление или электронные образы документов, указанные в абзаце первом настоящего пункта, от имени юридического лица подписываются по выбору заявителя простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 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.

3.3. При поступлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений.

### **Прием заявления и приложенных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и приложенными к нему документами.

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

- устанавливает предмет обращения;
- сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению;
- ставит на заявлении отметку о приеме материалов - подпись;
- при обращении заявителя в уполномоченный орган через многофункциональный центр принимает поступившие из многофункционального центра заявление и прилагаемые к нему документы;
- передает принятый пакет документов от заявителя на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр прием и регистрация заявления и представленных документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.6. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов:

- в порядке делопроизводства регистрирует заявление и предоставленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.
- передает руководителю уполномоченного органа (или лицу, его замещающему) заявление и представленные заявителем документы для рассмотрения и определения специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.7. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащихся в заявлении информации и компетентность представленных заявителем документов с учетом требований регламента.

3.8. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

### **Формирование и направление межведомственного запроса**

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

3.11. Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком 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.

3.12. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.13. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о 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.

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

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

3.16. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

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

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

3.18. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия соответствующего решения, предусмотренного пунктом 2.3 регламента, и поступление ответ на межведомственный запрос.

3.19. При получении документов, предусмотренных пунктом 3.18 регламента, Исполнитель:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет заявление на предмет полноты содержащихся в нем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.15 регламента;
- 5) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

б) по результатам рассмотрения готовит соответствующий проект решения, предусмотренного пунктом 2.3 регламента и передает его специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов, для рассмотрения Главой муниципального образования.

3.20. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов:

1) передает проект решения о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе муниципального образования для рассмотрения и визирования;

2) регистрирует подписанное Главой муниципального образования решение, указанное в подпункте 1 настоящего пункта и передает его Исполнителю для выдачи (направления) заявителю.

3.21. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Результатом административной процедуры является регистрация подписанного Главой муниципального образования документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

### **Выдача результата муниципальной услуги заявителю**

3.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой муниципального образования документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.24. При поступлении зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги и передает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.25. Исполнитель при выдаче результата предоставления услуги лично заявителю:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) фиксирует факт выдачи документов под роспись на бумажном носителе или в журнале регистрации.

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

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

3.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 2.3 регламента.

### **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

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

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

1) прием заявлений заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.31. 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.

3.32. 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.

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 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 Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.40. Заявление об исправлении ошибок может быть подано заявителем в письменной форме в Администрацию 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.

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.

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.

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 орган, 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 орган, 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 орган 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.

#### **V. 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 данным регламентом;

5.2.8. некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистом уполномоченного орган 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 пункта 5.2 регламента 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, 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 органа, специалиста уполномоченного органа 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 органа.

Руководитель уполномоченного органа 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 Администрацию, 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.

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

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_

Номер в очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Волновихского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_

Номер в очереди:

\_\_\_\_\_

(должность  
сотрудника,  
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Волновахского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении услуги**  
**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом   | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
| подпункт 1 подпункта 2.15.1           | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия         | Указываются основания такого вывода               |
| подпункт 2 подпункта 2.15.1           | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения                                     | Указываются основания такого вывода               |
| подпункт 3 подпункта 2.15.1           | Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий | Указываются основания такого вывода               |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

---

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

(должность  
сотрудника,  
принявшего решение)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

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

1. Заявитель \_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель  Сведения об

индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо  Сведения о

юридическом лице:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные

\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_

- Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

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

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий \_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

Дата, когда необходимо получить жилое помещение \_\_\_\_\_

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

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

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

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

Реквизиты договора социального найма

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

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

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти

- Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения \_\_\_\_\_

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

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

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_

Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_

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

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

9. Имеются дети

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_».

