

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

«__» _____ 20__ г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа).

1.2. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявитель), обратившиеся за получением муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе выступать их представители

при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации

2

в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.4. За получением муниципального услуги заявитель может обратиться в управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Краснодонского муниципального округа, по адресу - 294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, пл. Ленина, д. 3, каб. 202, электронная почта: krasnodon_ugkh@mail.ru, телефон: (0235) 6-15-08;

График работы ответственного за предоставление муниципальной услуги уполномоченного органа:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

В случае заключения соглашения на предоставление данной муниципальной услуги. заявитель может также обратиться в Государственное бюджетное учреждение Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Краснодоне» (далее – МФЦ), по адресу - 294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, ул. Микроцентр, д. 25, официальный сайт: <https://цлнр.пф>, e-mail: mfc@mslnr.ru, телефон: (8572) 52-51-50.

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационных стендах в управлении жилищно – коммунального хозяйства Администрации Краснодонского муниципального округа.

с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Краснодонский муниципальный округ) – <https://krasnodon-adm.ru>.

непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе.

по телефону уполномоченного органа.

письменно, в том числе посредством электронной почты.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

3

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Краснодонского муниципального округа, где заявители могут получить муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

4

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

В случае заключения соглашения на предоставление данной муниципальной услуги информирование о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ.

Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

уточнения контактной информации уполномоченного органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение муниципальной услуги осуществляет управление жилищно – коммунального хозяйства Администрации муниципального округа

муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Комиссия по жилищным вопросам при Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный Луганской Народной Республики в пределах своих полномочий (далее – уполномоченный орган, жилищная комиссия).

В случае заключения соглашения на предоставление данной муниципальной услуги, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель предоставил не полный пакет документов уполномоченный орган, МФЦ имеет право принять решение об отказе в приеме запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;

Социальный Фонд России в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.4. Запрещается требовать от заявителя:

2.4.1. 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;

2.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение Уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

проект договора социального найма жилого помещения, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.5 настоящего Административного регламента, составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Срок рассмотрения заявления о выдаче документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вручение (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Конечный срок вручения (направления) решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги не может составлять более 25 рабочих дней.

В случае, если запрос и документы и/или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, без учета времени нахождения запроса и документов и/или информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги. в уполномоченном органе.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 и подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Результат муниципальной услуги вправе подписывать должностное лицо Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заверяется муниципальная услуга штампом и печатью Администрации Краснодонского муниципального округа.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется одним из способов, указанных в заявлении заявителя.

Результат муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе, по подписи в день его обращения.

7

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтой, в том числе посредством электронной почты, соответствующие документы направляются не позднее следующего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);

Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1;

Положением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонского муниципального округа Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3;

Постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.04.2024 № 103 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 22.04.2024 № 135 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (с изменениями);

Постановлением Администрации Краснодонского муниципального округа от 15.03.2024 № 66 «О создании Комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»;
настоящим Административным регламентом.

8

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста;

документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, 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);

договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией;

правоустанавливающие документы на жилое помещение - в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма - в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения;

медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания - в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для предоставления ему муниципальной услуги является исчерпывающим.

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

2.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 .

9

Административного регламента, подаются в форме документов на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок;

предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в заявлении не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина;

к заявлению не приложены для ознакомления необходимые документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;

от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения, направленного ранее заявления;

заявление написано карандашом.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

2.11. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

МФЦ не имеет права на приостановление, отказ или прекращение услуги.

МФЦ, при подаче не полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может отказать заявителю в приеме документов.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

взаимодействия;

представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

10

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 20 минут.

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

2.18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

11

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, (далее – помещения) оснащаются:

противопожарной системой,

средствами пожаротушения,

туалетными комнатами для посетителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.

2.19. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.20. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.21. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально - текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается следующая информация:

график работы уполномоченного органа, контактный телефон (телефон

для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты уполномоченного органа;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

12

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.22. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации <https://krasnodon-adm.ru>;

13

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.23. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Данный перечень является исчерпывающим.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием заявления с приложением документов, регистрация заявления, проверка соответствия представленного заявления и приложенных к нему документов согласно данному административному регламенту;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

оформление и вручение (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в уполномоченный орган письменного заявления гражданина с приложением полного пакета документов согласно пункту 2.7. данного административного регламента.

3.3. Ответственный за выполнение административной процедуры: сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов (далее – ответственный сотрудник).

3.4. Должностное лицо, уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

принимает заявление с приложенными документами;

В этот же день, либо в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит проверку соответствия представленного заявления и приложенных к нему документов п. 2.7 данного

Административного регламента;

В случае не соответствия заявления и (или) представленных документов п. 2.7. данного Административного регламента, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления

14

и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению № 6 к данному административному регламенту;

В случае если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель не устранил имеющиеся нарушения, в течение трех рабочих дней возвращает поступившее заявление с приложенными к нему документами заявителю, с указанием причин такого возврата, по форме согласно приложению № 2 к данному административному регламенту.

в случае если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель устранил имеющиеся нарушения, в течение рабочего дня, следующего за днем устранения нарушений, уведомляет заявителя о приеме заявления к рассмотрению, согласно приложению 7 и переходит к рассмотрению заявления;

3.5. В течении 1 рабочего дня ответственный специалист уполномоченного органа готовит необходимые документы и передает их под подпись на рассмотрение жилищной комиссии.

Секретарь жилищной комиссии регистрирует поступившее заявление и проверяет наличие всех документов, необходимых для рассмотрения данного вопроса, о чем делает отметку на заявлении и в течении рабочего дня передает их на рассмотрение председателя жилищной комиссии.

Не позднее следующего рабочего дня председатель жилищной комиссии рассматривает документы и определяет место, дату и время проведения заседания комиссии.

На заседании жилищной комиссии рассматриваются следующие вопросы:

предоставление гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

рассмотрение вопроса о подтверждении предоставления гражданам жилых помещений по ордерам, выданным уполномоченным органом до 30.09.2022 года, с возможным оформлением договора социального найма на ранее предоставленное жилое помещение.

По результатам рассмотрения поступивших документов, жилищная комиссия принимает одно из решений о:

предоставлении муниципальной услуги гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и возможность заключения договора социального найма или подтверждении предоставления гражданам жилых помещений по ордерам, выданным уполномоченным органом до 30.09.2022

15

года, с возможным оформлением договора социального найма на ранее предоставленное жилое помещение.

отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги жилищная комиссия рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом в 2-х экземплярах и подписывается секретарем и всеми членами жилищной комиссии. Протокол утверждается председателем жилищной комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя жилищной комиссии. Протокол заседания жилищной комиссии оформляется в 10-тидневный срок с даты заседания жилищной комиссии.

В течение 1 рабочего дня с момента утверждения протокола, он передается под подпись ответственному специалисту уполномоченного органа для подготовки результата муниципальной услуги.

3.6. Документы по результату муниципальной услуги готовятся в 2-х экземплярах: один – предоставляется заявителю, второй экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги остается в порядке делопроизводства в уполномоченном органе.

Результат муниципальной услуги подписывает должностное лицо уполномоченного органа, ставит печать и штамп Администрации Краснодонского муниципального округа.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган готовит проект договора социального найма жилого помещения.

Договор социального найма жилого помещения подписывается исключительно Главой Краснодонского муниципального округа (в случае отсутствия Главы Краснодонского муниципального округа лицом, временно исполняющим полномочия Главы Краснодонского муниципального округа) по форме согласно приложению № 5.

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (его представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган.

3.8. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.7 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения

16

соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги либо директором МФЦ.

Уполномоченными лицами на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги являются первый заместитель, заместители Главы Администрации Краснодонского муниципального округа, курирующие соответственные направления деятельности либо директор МФЦ

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа и жилищной комиссии.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действий (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и жилищной комиссии.

проведения регулярного мониторинга соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа, жилищной комиссии либо специалистами МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа, МФЦ.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

17

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Администрации Краснодарского муниципального округа, Совета Краснодарского муниципального округа в результате предоставления муниципальной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, специалистов МФЦ за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа, МФЦ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются должностные лица уполномоченные на рассмотрение жалоб.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

19

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ;

20

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом или МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

21

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

22

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма на территории муниципального
образования Краснодонский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики»

(Наименование уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса
Российской Федерации, протокола жилищной комиссии от _____ № _____
принято решение предоставить жилое помещение: _____

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1. _____
2. _____

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

(должность сотрудника уполномоченного органа принявшего решение)

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

23

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма на территории муниципального
образования Краснодонский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики»

(Наименование уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»

Дата _____ № _____

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
---------------------------------------	--	---

	Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной 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 уполномоченного органа
принявшего решение)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

25

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма на территории муниципального
образования Краснодарский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики»

(Наименование уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма на территории муниципального
образования Краснодарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации, протокола жилищной комиссии от _____ № _____
принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, по следующим
основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
---	---	---

	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной 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 уполномоченного органа
принявшего решение)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма на территории муниципального
образования Краснодонский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики»

(Наименование уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Заявление
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Телефон (мобильный): _____
Адрес электронной почты: _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____
серия, _____ номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, _____ номер _____ дата выдачи: _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один | | Проживаю совместно с членами семьи | |
(нужное подчеркнуть)

(указать Ф.И.О. членов семьи)

4. Состою в браке | | не состою в браке

(указать статус, и с какого периода в браке)

Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: _____

серия, _____ номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

28

продолжение приложения № 4

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, _____ номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

6. Имеются дети | | не имеются дети:

ФИО ребенка (до 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, _____ номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____

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

Степень родства: _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, _____ номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

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)

(Ф.И.О.)

29

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма на территории муниципального
образования Краснодонский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики»

Договор социального найма жилого помещения

«__» _____ 20__ г. г. Краснодон № _____

Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Главы муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики _____, действующий на основании Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонского муниципального округа Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____ именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное

владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем,

1.2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

1.3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

2. Обязанности сторон

2.1. Наниматель обязан:

принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не

31

могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, законодательством Луганской Народной Республики.

2.2. Наймодатель обязан:

передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем

жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании

32

продолжения приложения № 5 капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

III. Права сторон

3.1. Наниматель вправе:

пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

вселить в установленном законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим

договором коммунальных услуг надлежащего качества;

требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики, изменения настоящего договора;

расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и законами Луганской Народной Республики.

3.2. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

33

продолжение приложения № 5

3.3. Наймодатель вправе:

требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

4. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

4.2. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

4.3. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

4.4. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

5. Прочие условия

5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель:	Наниматель;
Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики _____ _____ _____ _____ _____ _____ Глава муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики _____ _____	Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____ паспорт: серия _____ № _____ кем выдан: _____ _____ _____ дата выдачи: _____ Снилс: _____ ИНН: _____ место регистрации: _____ _____ _____ место фактического проживания: _____ _____ _____ _____ _____

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма на территории муниципального
образования Краснодонский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
представления отсутствующих документов

«__» _____ 20__ года в Администрацию муниципального округа
муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской
Народной Республики поступило заявление _____
(ФИО заявителя)

о выдаче _____
(название документа)

При проведении проверки соответствия поданного заявления (приложенных документов) требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики», выявлено несоответствие п. 2.7. данного Административного регламента, выразившееся в:

В связи с чем Вам предлагается в течение 10 дней устранить нарушения в оформлении заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) представить отсутствующие документы:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____

36

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма на территории муниципального
образования Краснодонский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики»

УВЕДОМЛЕНИЕ о принятии заявления к рассмотрению

« ____ » _____ 20 ____ года в Администрацию муниципального округа
муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской
Народной Республики поступило заявление _____

(ФИО заявителя)

о выдаче _____

(название документа)

При проведении проверки соответствия поданного заявления (приложенных документов) требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики», выявлено несоответствие п. 2.7. данного Административного регламента, выразившееся в:

и дан срок для исправления выявленных нарушений. Данные нарушения были устранены.

В соответствии с п. 3.4. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору

социального найма на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» Ваше заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма _____ принято к рассмотрению.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года
М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____