



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2026

г: Торез

№ 367-па

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории
муниципального образования городской округ Торез
Донецкой Народной Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Жилищным кодексом Российской Федерации, частью 1 статьи 6, статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 4, 5, 7, 9 Закона Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 469-ПНС «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике», статьями 12-17 Закона Донецкой Народной Республики от 04.06.2024 № 78-РЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Донецкой Народной Республики и о внесении изменения в статью 9 Закона Донецкой Народной Республики «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, утвержденным постановлением администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики от 07.10.2024 № 199-па, Уставом муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, принятого решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20, Положением об администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 08.10.2024 № 140, администрация городского округа Торез

Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики – gisnpa-dnr.ru и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Координацию работы по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики Люльковича А.А., контроль – оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
городской округ Торез
Донецкой Народной Республики



А.В. Чесноков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Торез
Донецкой Народной Республики
от 22.04.2026 № 367-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) на территории муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики разработан администрацией городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц, а также порядок взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее – Уполномоченный орган).

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в Административном регламенте, даны непосредственно в тексте.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики,

признанные малоимущими в порядке, установленном Законом Донецкой Народной Республики от 04.06.2024 № 78-РЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Донецкой Народной Республики и о внесении изменения в статью 9 Закона Донецкой Народной Республики «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике» (далее – Закон № 78-РЗ) и категории граждан, определенные Законом Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-Ф «О ветеранах» (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя (далее – представители заявителей).

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования, а именно:

информирование и консультирование в Уполномоченном органе;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики (далее – МФЦ) (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

информирование и консультирование посредством телефонной связи;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

размещение информации на официальном сайте муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://torez24.gosuslugi.ru> (далее – Официальный сайт).

Информация предоставляется заявителю бесплатно.

К информации, размещенной на Официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных при наличии технической возможности.

1.4.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, круга заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур и перечня

предоставляемых документов осуществляется в Уполномоченном органе бесплатно.

При личном обращении заявителя уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа дает полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заявителя составляет не более 15 минут.

1.4.3. Информирование и консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

1.4.4. При информировании и консультировании заявителей по телефону уполномоченное должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, в который обратился заявитель, а затем – подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При невозможности уполномоченного должностного лица, осуществляющего консультацию по телефону, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на его вопрос.

Время информирования одного заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или согласовать другое время устного информирования.

1.4.5. Публичная устная консультация осуществляется с привлечением средств массовой информации (радио, телевидение) конкретным уполномоченным лицом Уполномоченного органа, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации с населением и выездных встреч Главы муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики с населением.

1.4.6. Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов на Официальном сайте и в средствах массовой информации.

1.4.7. Уполномоченному лицу недопустимо консультирование заявителей, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющего прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.8. На информационных стендах в местах предоставления

муниципальной услуги, и в средствах массовой информации размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) Уполномоченного органа, его уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. На Официальном сайте размещается следующая информация:

круг заявителей;

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

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

К справочной информации относятся следующие сведения:

место нахождения и графики работы Уполномоченного органа, а также МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

справочный телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

адрес Официального сайта.

Уполномоченный орган, обеспечивает в установленном порядке размещение и своевременную актуализацию справочной информации на Официальном сайте и на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6. Должностные лица, ответственные за исполнение Административного регламента и его актуализацию.

Ответственными за исполнение Административного регламента и его актуализацию являются Уполномоченный орган и заместитель главы Администрации, курирующий деятельность Уполномоченного органа.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Ответственным отраслевым (функциональным) органом Администрации за предоставление муниципальной услуги является Уполномоченный орган.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Донецкой Народной Республике;

Единым региональным фондом по управлению многоквартирными домами на территории Донецкой Народной Республики;

Управлением записи актов гражданского состояния Донецкой Народной Республики;

Управлением Федеральной налоговой службы по Донецкой Народной Республике;

Государственным казенным учреждением Донецкой Народной Республики «Республиканский центр по предоставлению мер социальной поддержки»;

Отделом по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России «Торезский»;

медицинскими организациями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрации о принятии (или об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о принятии (или об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня предоставления заявления и прилагаемых к нему

документов.

В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях через МФЦ срок принятия решения о принятии (или об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

Закон № 210-ФЗ;

Закон Донецкой Народной Республики от 12.12.2025 № 235-РЗ «Об организации местного самоуправления в Донецкой Народной Республике»;

Закон № 78-РЗ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления.

2.6.1. Перечень документов необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту:

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

документы, подтверждающие семейные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

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

справка органов государственной регистрации о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

акт проверки жилищных условий заявителя по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

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

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

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

документы о признании гражданина малоимущим;

документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди;

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» по форме согласно приложению 3.

2.6.2. Исчерпывающий перечень результатов предоставления муниципальной услуги, которые получает заявитель:

решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

решение об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде постановления Администрации.

2.6.3. Исчерпывающий перечень способов подачи заявления и пакетов документов:

на бумажном носителе путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

почтовым отправлением в адрес Администрации;

в форме электронного документа посредством ЕПГУ (с момента реализации технической возможности).

2.6.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе одним из следующих способов:

лично;

посредством почтового отправления;

в МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

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 5 лет заявителем и членами его семьи до дня подачи заявления о принятии на учет;

адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на заявителя и членов его семьи;

копия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

в отношении граждан, указанных в пункте 1 части 1 статьи 5 Закона Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 469-ІНС «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике» – решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

в отношении граждан, указанных в подпункте «а» пункта 2 части статьи 5 Закона Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 469-ІНС «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой

Народной Республике» – документы (справки), подтверждающие реабилитацию лица, признание лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации, признание лица пострадавшим от политических репрессий;

в отношении граждан, указанных в статье 6 Закона Донецкой Народной Республики от 17.08.2023 № 469-ПНС «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике», – решение органа местного самоуправления о том, что размер дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества превышают размер (стоимость), установленный органом местного самоуправления для признания граждан малоимущими, но не превышают максимальный размер, позволяющий такому гражданину и членам его семьи приобрести жилое помещение в собственность за счет собственных средств, кредита или займа на приобретение жилого помещения на территории соответствующего муниципального образования в Донецкой Народной Республике;

сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака и о внесении исправлений или изменений в записи актов о заключении и расторжении брака;

сведения о государственной регистрации рождения, установления отцовства и о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении, об установлении отцовства (для детей в возрасте до 14 лет);

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

сведения о государственной регистрации перемены имени и о внесении исправлений или изменений в записи актов о перемене имени;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

Указанные документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Уполномоченному органу, МФЦ запрещено требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от № 210-ФЗ;

предоставление 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.

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

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

предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, установленного в пункте 2.6.1;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям статьи 7 Закона № 78-ФЗ для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для

предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований или не поддается прочтению (с появлением технической возможности);

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

текст документа не поддается прочтению.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Прием заявителей Уполномоченным органом осуществляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, принимаются вне очереди согласно Указу Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах поддержки инвалидов».

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (с момента реализации технической возможности).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, поступившее в Уполномоченный орган, передается и регистрируется в день его поступления, в секторе делопроизводства Администрации. Уполномоченный орган, получивший заявление о предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», вносит запись в книгу регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно

приложению 6 к Административному регламенту.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга учета) по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

На каждого гражданина, принятого на учет, нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации по адресу: Донецкая Народная Республика, городской округ Торез, город Торез, ул. Пионерская, д. 3.

На территории, прилегающей к административному зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью уполномоченных лиц Уполномоченного органа;

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

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

оказание Уполномоченным органом, иной необходимой инвалидам помощи.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями.

Информационные стенды содержат образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в кабинете для приема граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов.

Рабочее место уполномоченного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером (с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных), печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость деятельности Уполномоченного органа, организующего предоставление муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги на Официальном сайте, по телефону;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с уполномоченным должностным лицом при личном предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

последовательность выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Заявление и документы, направленные одним из способов, установленных пунктом 2.6.3 Административного регламента, принимаются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

Срок регистрации заявления и документов предусмотрен пунктом 2.13 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов способом, установленным пунктом 2.13 Административного регламента.

После регистрации заявление и документы направляются в Уполномоченный орган для назначения ответственного уполномоченного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является

регистрация заявления и документов, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии)) запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.7.1, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

Основанием для начала административной процедуры является

регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.7.1, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента через МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ) уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и составляет 3 рабочих дня, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента.

3.2.5. Получение дополнительных сведений от заявителя. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 Административного регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом, с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ:

информирование заявителей, а также консультирование в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не представляется возможным.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа проверок исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента.

При выявлении нарушений в ходе текущего контроля установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, руководитель Уполномоченного органа принимает меры по устранению таких нарушений.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются Администрацией.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия

(бездействие) уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок, в случае выявления нарушения положений Административного регламента и актов Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные уполномоченные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

4.4. Формы контроля за исполнением Административного регламента должностными лицами МФЦ устанавливаются в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Законом № 78-РЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

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.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации, уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется непосредственно в Администрацию в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа обжалуются заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Уполномоченного органа. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи, рассмотрения жалобы и получения ответа разъясняется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- информирование в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- информирование и консультирование в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);
- информирование по телефону;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация;
- размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
- размещение информации на Официальном сайте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его уполномоченных должностных лиц (с

указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на Официальном сайте.

Уполномоченный орган, обеспечивает размещение и своевременную актуализацию Перечня нормативных правовых актов на Официальном сайте и с появлением технической возможности – на ЕПГУ.

Приложение 1

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»
(пункты 2.6.1)
(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального образования
городской округ Торез Донецкой
Народной Республики

от кого: (ФИО, адрес местонахождения,
адрес эл. почты, номер телефона)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о принятии на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений на условиях договора социального найма составом семьи из _____ человек, из них (указать степень родства, Ф.И.О, дату рождения, ИНН, СНИЛС):

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее недвижимое имущество, подлежащее налогообложению (подлежит обязательному заполнению):

Наименование недвижимого имущества	Площадь, кв. м	Доля в праве	Адрес	Основание приобретения «*»

«*» Указывается основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие).

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили (производили), если производили, то (нужное подчеркнуть)

какие именно:

Я, члены моей семьи относимся (не относимся) к следующим категориям
(нужное подчеркнуть)

граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением вне очереди:

к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении, указанных в заявлении сведений, в 30-дневный срок информировать о них в письменной форме в органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Место получения решения о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в муниципальном образовании городской округ Торез Донецкой Народной Республики:

- лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
 посредством почтового отправления.

Подпись заявителя:

_____ «__» _____ 20__ года
(ФИО) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

_____ «__» _____ 20__ года
(ФИО) (подпись)

Заявление принято _____ время (часы, минуты) _____

Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан № _____

от «__» _____ 20__ года.

Подпись уполномоченного должностного лица _____.

Приложение 2

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»
(пункт 2.6.1)
(форма)

АКТ
проверки жилищных условий заявителя

Населенный пункт _____
(город Торез, пгт. Пелагеевка, пгт. Рассыпное)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе: _____
проверила жилищные условия гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)
_____, проживающего в доме № _____
корпус № _____, квартира № _____, улица _____,
и установила следующее.

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____
(муниципального образования,

ведомства, жилищно-строительного кооператива, на праве собственности)

общей площадью ____ кв. м состоит из ____ комнат жилой площадью _____ кв.
метров. Размер каждой комнаты _____ кв. метров.
Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.
(смежные, изолированные)

Дом _____
(каменный, крупноблочный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты _____
(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира _____
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): _____

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное), ванна, лифт)

3. _____ наниматель жилого помещения, член

(фамилия, имя, отчество)

жилищно-строительного кооператива, собственник жилого помещения, дома
(нужное подчеркнуть)

4. На данной площади проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в городском округе Торез	Когда зарегистрирован в данном жилом помещении. Постоянно или временно.

5. Дополнительные данные о семье заявителя _____

(семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего,

пенсионера, многодетная семья и прочие)

6. Заключение комиссии

Подписи членов комиссии _____

М.П.

Подпись заявителя _____

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (пункт 2.6.1) (форма)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
(дата выдачи и кем) _____
проживающий (ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее – Администрация) на обработку моих персональных данных, включая обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных.

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных будет осуществляться в полном соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дается мной в целях получения муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, семейное положение, доходы, ИНН, данные военного билета, СНИЛС, медицинского полиса, сведения о движимом и недвижимом имуществе, сведения о состоянии здоровья, о судимости, сведения о членах семьи, иные сведения, необходимые для получения муниципальной услуги.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Администрации и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 4

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях» на территории
муниципального образования
городской округ Торез
Донецкой Народной Республики
(пункт 2.6.2)
(форма)

РЕШЕНИЕ

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

Кому _____
(ФИО)

(телефон и адрес электронной почты)

Уведомление

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Сообщаем, что постановлением _____

(наименование органа местного самоуправления)

от _____ 20__ г. № _____ ваша семья в составе _____ человек
принята на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Дата принятия на учет «__» _____ 20__ г.

Номер очереди: _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»
(пункт 2.6.2)
(форма)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Кому _____
(ФИО)

(телефон и адрес электронной почты)

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

« ___ » _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от « ___ » _____ 20__ г.
№ _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным
кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа Торез Донецкой Народной Республики, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»
(пункт 2.13)
(форма)

КНИГА

регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Городской округ Торез Донецкой Народной Республики
Администрация городского округа Торез Донецкой Народной Республики

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

№ п/ п	Дата поступле- ния заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес занимаемого жилого помещения	Дата передачи заявления на рассмотрение управления жилищно- коммунально- го хозяйства администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики	Постанов- ление администра- ции городского округа Торез Донецкой Народной Республики о принятом решении (дата и номер)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 7

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»
(пункт 2.13)
(форма)

КНИГА

учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Городской округ Торез Донецкой Народной Республики
Администрация городского округа Торез Донецкой Народной Республики

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

№ п/п учет- ного дела	Фамилия, имя, отчество граждани- на и членов его семьи, родствен- ные отношения	Адрес реги- стра- ции	Постанов- ление администра- ции городского округа Торез Донецкой Народной Республики о принятии на учет (дата, номер)	Основания признания заявителя и членов его семьи нуждаю- щимися в жилом помеще- нии	Постановле- ние администра- ции городского округа Торез Донецкой Народной Республики о включении в список внеоче- редников (дата, номер)	Постанов- ление админист- рации городского округа Торез Донецкой Народной Респуб- лики о предостав- лении жилого помещени я (дата, номер)	Постанов- ление админист- рации городского округа Торез Донецкой Народной Респуб- лики о снятии с учета (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8