



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОЛИМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27. 07. 2026

№ 225-17/a-26

г. Красный Лиман

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 2, статьями 49, 57-62 Жилищного кодекса Российской Федерации, частями 1, 2 статьи 64 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), статьями 16 - 17, статьями 19-22 Закона Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 469-ПНС «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике», 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 на территории Донецкой Народной Республики и о внесении изменений в статью 9 Закона Донецкой Народной Республики «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 04.12.2025 № 118-2 «О внесении изменений в постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 28.09.2023 № 82-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 05.10.2023 № 85-5 «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Донецкой Народной Республике» (с изменениями), постановлением Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики от 05.06.2026 № 176-П/а-26 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь частью 3 статьи 5, частью 1.19 статьи 34 Устава муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятого решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20 (с изменениями), пунктом 2 части

2.4 статьи 2 Положения об Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № 25, Администрация Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта <https://gisnra-dnr.ru> и обнародовать на официальном сайте муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://krliman.gosuslugi.ru>.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики Берзения О.В.

Глава муниципального образования
Краснолиманский муниципальный
округ Донецкой Народной Республики



О.В. Пономарев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении граждан в Администрацию Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте Административного регламента, приведен в приложении 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма (далее - заявитель).

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие на основании нотариально заверенной доверенности (далее – представитель заявителя).

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

В приложении 2 к административному регламенту указаны категории (признаки) заявителей, которые включают следующие взаимосвязанные сведения:

перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
перечень отдельных признаков заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел жилищно-коммунального хозяйства и муниципальной собственности Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
проект Договора социального найма жилого помещения;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к административному регламенту.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Перечень способов получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) лично по предъявлению документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя – по предъявлению нотариально заверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность);

в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

в форме электронного документа через ЕПГУ;

в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного на ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Регистрация заявления, и полученных от заявителя документов при личном обращении в уполномоченный орган - в день их предоставления.

2.7.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные через МФЦ регистрируются уполномоченным органом в момент их передачи в Администрацию.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://krliman.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ), а так же на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ, а также на ЕПГУ.

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

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

2.10.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.10.4. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

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

2.10.5. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

предусмотрено посредством подачи заявлений в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и Администрацией;

возможно, в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.10.5.1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5.2. Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ способом, указанным в подпункте 2.3.3 административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия а также категории (признаки) заявителей, способы подачи документов указаны в приложении 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представлен в приложении 5 к административному регламенту.

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

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Донецкой Народной Республики;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении 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.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» представлен в приложении 4 административного регламента.

2.12.5. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление не позднее чем через 3 (три) три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к процедуре их выполнения

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

3.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Заявителю при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность оставления обратной связи о муниципальной услуге.

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или в МФЦ лично по предъявлению документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя - нотариально заверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность);

в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

в форме электронного документа через федеральную государственную систему ЕПГУ;

в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного на ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения»
по договору социального найма»
(пункт 1.1.1)

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные обозначения

1. О - оригинал документа.
2. ОЭ - оригинал документа в электронной форме.
3. К (э) – скан копия документа в электронной форме.
4. К (нз) - нотариально удостоверенная копия документа.
5. Д (1) - документ в одном экземпляре.
6. Д (2) - документ в двух экземплярах.

Условные сокращения

1. Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

2. Заявители – граждане Российской Федерации, зарегистрированные и постоянно проживающие по месту жительства на территории муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от своего имени и от имени членов своей семьи.

3. Члены семьи заявителя – проживающие совместно с ним его супруг (супруга), а также дети и родители данного заявителя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи заявителя, если они вселены в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство.

4. Малоимущие граждане - признанные таковыми Администрацией Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики в порядке, установленном Законом Донецкой Народной Республики от 17.08.2023 № 469-ПНС «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике», с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

5. Учетная норма площади жилого помещения - минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

6. Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, государственных и муниципальных услуг.

7. Официальный сайт муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики: <https://krliman.gosuslugi.ru>.

8. Жалоба о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги это требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, специалистом уполномоченного органа при получении данных заявителем муниципальной услуги.

9. СЭД - система электронного документооборота.

10. ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости.

11. ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

12. МФЦ – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
(пункт 1.3)

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Номер строки	Наименование отдельных признаков заявителей	Категории (признаки) заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги, исходя из признаков заявителей
1	2		3
1	Физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, зарегистрированный по месту жительства на территории муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ, обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	А	Постановление Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.
2	Представитель физического лица, являющегося гражданином Российской Федерации, зарегистрированного по месту жительства на территории муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица	Б	Постановление Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»
(пункт 2.11.1)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов	Требования к документам и (или) информации
1	2	3	4	5
1.Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей, а также способы подачи документов				
1	А, Б	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к административному регламенту.	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К (э), Д (1)
2	А, Б	Документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставляются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К (э), Д (1)

		В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.		
3	А, Б	Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста.	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К (э), Д (1)
4	А, Б	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).	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К (э), Д (1)
5	А, Б	Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма.	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К (э), Д (1)
6	А, Б	Правоустанавливающие документы на жилое помещение - в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К (э), Д (1)
7	А, Б	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.	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К (э), Д (1)
8	А, Б	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.	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К (э), Д (1)

9	А, Б	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».	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К (э), Д (1)
2. Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе.				
1	2	3	4	5
1	А, Б	Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака.	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К (э), Д (1)
2	А, Б	Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К (э), Д (1)
3	А, Б	Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К (э), Д (1)
4	А, Б	Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц.	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К (э), Д (1)
5	А, Б	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	О, К (э), Д (1)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
(пункт 2.3.1, 2.12.4)

Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

№ п/п	Наименование основания	Примечан ие
1	2	3
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.	
2	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).	
3	Представление неполного комплекта документов.	
4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).	
5	Предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	
6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.	
7	Предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.	
8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.	
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.	
2	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.	
Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.		

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Кому:

(фамилия, имя, отчество)

(телефон, электронный адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «___» _____ года № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: «___» _____

МП

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
(пункт 2.11.2)

Главе муниципального образования
Краснолиманский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

от кого: _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспорт
№ __, серия __, дата выдачи, кем выдан), (адрес
места нахождения, адрес электронной почты,
контактный номер телефона)

Форма запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Дата _____ № _____

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: почтовый индекс: _____, наименование населенного пункта _____, ул. _____, дом № _____, квартира № _____, и внести договор социального найма членов моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения
1	2	3	4

Способ получения решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

☐ в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в уполномоченном органе или в МФЦ лично при предъявлении удостоверяющего личность документа (для представителя заявителя – по предъявлению нотариально заверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность);

☐ в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

☐ в форме электронного документа через ЕПГУ;

☐ в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного на ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

Подпись заявителя:

_____ «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

_____	_____ «__» ____ 20__ года
(Ф.И.О)	(подпись)
_____	_____ «__» ____ 20__ года
(Ф.И.О)	(подпись)
_____	_____ «__» ____ 20__ года
(Ф.И.О)	(подпись)
_____	_____ «__» ____ 20__ года
(Ф.И.О)	(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи даем согласие Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики на автоматизированную, а также без использования автоматизации обработку (в том числе обработку персональных данных посредством запросов информации и необходимых документов), хранение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату рождения, место рождения, номер и серию основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; сведения о регистрации по месту жительства; контактный телефон; семейное положение и состав семьи; иные сведения обо мне и членах моей семьи, необходимые для обработки персональных данных.

Согласие дается для целей рассмотрения Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Совершеннолетние члены моей семьи дают согласие на заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Подпись заявителя:

_____	_____ «__» ____ 20__ года
(Ф.И.О)	(подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

_____	_____ «__» ____ 20__ года
(Ф.И.О)	(подпись)
_____	_____ «__» ____ 20__ года
(Ф.И.О)	(подпись)
_____	_____ «__» ____ 20__ года
(Ф.И.О)	(подпись)
_____	_____ «__» ____ 20__ года
(Ф.И.О)	(подпись)