



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2023 г.

№ 48

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением Правительства Белгородской области от 18.07.2022 № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2022 № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», законом Белгородской области от 10.05.2006 № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» администрация Белгородского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 06.08.2014 № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Белгородского района»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя», и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>.

4. Комитету строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

5. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.).

**Глава администрации  
Белгородского района**



**В.Н. Перцев**



**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
Белгородского района  
от «31» марта 2023 г. № 48

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,  
а также постановка гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт предоставления Услуги, устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия и регулирует отношения, возникающие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение Услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, признанные малоимущими в соответствии с законом Белгородской области от 12.10.2006 № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Закон № 65) и другие категории граждан, определенные федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявитель):

1.2.2. Интересы заявителей, имеющих право на получение Услуги, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

### **1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант), который определяется согласно настоящему административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Комиссия по соблюдению жилищного законодательства при администрации Белгородского района проводит анкетирование по результатам которого определяются: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и варианта предоставления Услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

2.1.1. Прием заявлений, документов, а также постановка гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Услугу предоставляет администрация Белгородского района в лице Комиссии по соблюдению жилищного законодательства при администрации Белгородского района (далее – Комиссия).

2.2.2. В предоставлении Услуги в соответствии с соглашением принимает участие государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.2.3. МФЦ не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов согласно соглашению о взаимодействии между МФЦ и администрацией Белгородского района.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1

раздела III настоящего административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

1) выдача решения о предоставлении Услуги (уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) или об отказе в предоставлении Услуги (уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

2) исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется распорядительным актом администрации Белгородского района.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется распорядительным актом администрации Белгородского района.

2.3.4. Письменное уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) оформляется на бланке Комиссии.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги (постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях) фиксируется в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

2.3.6. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку у секретаря Комиссии, МФЦ;

3) направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.7. Результат об исправлении (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах можно получить следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе по средством выдачи заявителю лично под расписку у секретаря Комиссии;

2) направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня

регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комиссии и составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней независимо от способа подачи заявления.

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>. (далее – официальный Интернет-сайт), на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, Федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Досудебное обжалование» (далее – ФГИС «Досудебное обжалование»).

2.5.2. Комиссия обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации на официальном Интернет-сайте, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги заявитель или представитель заявителя представляет в Комиссию:

1) заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) заявление или запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (в случае обращения заявителя в МФЦ).

2.6.2. В целях исправления технических ошибок в распоряжении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в распоряжении об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявитель обращается в Комиссию с заявлением по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту об исправлении технических ошибок.

2.6.3. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях признанных малоимущими.

К заявлению либо комплексному запросу должны быть приложены:

1) акт обследования жилищных условий;

2) документы, подтверждающие родственные отношения и их копии: свидетельство о заключении брака (о расторжении брака), свидетельство о рождении детей, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;

3) свидетельство о регистрации по месту жительства для детей до 14 лет;

4) копия справки ВТЭК об инвалидности;

5) копия удостоверения вынужденного переселенца с отметкой о продлении статуса;

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

7) копия технического паспорта;

8) в случае изменения места жительства за последние пять лет или проживания в другом муниципальном образовании следует представлять сведения, откуда прибыл, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан;

9) копия страхового свидетельства (СНИЛС), для пенсионеров – пенсионного удостоверение;

10) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения, в случаях, когда такое право предоставлено законодательством РФ;

11) справка о зарегистрированных в делах БТИ Белгородского района объектах недвижимости на каждого члена семьи (и БТИ того населенного пункта, откуда прибыл заявитель и его члены семьи на постоянное место жительства в Белгородском районе менее 5 лет назад). Для детей не позже 2001 года рождения (для детей после 31.12.2001 года рождения справки не предоставляются);

12) документ подтверждающий признание гражданина малоимущим;

13) сведения о составе семьи (по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28.12.2020 № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»).

2.6.3. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по другим категориям.

К заявлению либо комплексному запросу должны быть приложены:

1) акт обследования жилищных условий;

2) документы, подтверждающие родственные отношения и их копии: свидетельство о заключении брака (о расторжении брака), свидетельство о рождении детей, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;

3) свидетельство о регистрации по месту жительства для детей до 14 лет;

4) копия справки ВТЭК об инвалидности;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение

о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права);

6) копия технического паспорта;

7) в случае изменения места жительства за последние пять лет или проживания в другом муниципальном образовании следует представлять сведения, откуда прибыл, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан;

8) копия страхового свидетельства (СНИЛС), для пенсионеров – пенсионного удостоверение;

9) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения, в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации;

10) справка о зарегистрированных в делах БТИ Белгородского района объектах недвижимости на каждого члена семьи (и БТИ того населенного пункта, откуда прибыл заявитель и его члены семьи на постоянное место жительства в Белгородском районе менее 5 лет назад). Для детей не позже 2001 года рождения (для детей после 31.12.2001 года рождения справки не предоставляются);

11) документ подтверждающий признание гражданина малоимущим;

12) сведения о составе семьи (по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28.12.2020 № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»);

13) удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц;

14) удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида или участника Великой Отечественной войны, удостоверение жителя блокадного Ленинграда;

15) копия удостоверения вынужденного переселенца с отметкой о продлении статуса;

2.6.4 Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Комиссии и организаций, указанных в пункте 3.3.2.2 раздела III настоящего административного регламента, в том числе, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

2) сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;

3) сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

4) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);



5) выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

6) выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений;

7) сведения, зарегистрированные в делах БТИ, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

8) сведения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в соответствии с Законом № 65.

Правоустанавливающие документы на жилые помещения предоставляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

3) соблюдение требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае подачи заявления и документов в электронной форме;

4) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) запрос (заявление) о предоставлении Услуги подан (подано) в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса (заявления) 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, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

7) представление в электронной форме документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

8) заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Комиссии и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее трех рабочих дней следующих за днем получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем регистрации запроса.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) личное обращение заявителя;

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

3) не истек срок отчуждения имущества, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) представленными документами и сведениями не подтверждается право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 2.8.2, раздела II настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению 2 подписывается уполномоченным должностным лицом Комиссии и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Комиссии с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в Комиссию с запросом (заявлением) о предоставлении Услуги:

1) регистрация запроса (заявления) осуществляется в день его поступления в Комиссию в журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся в Комиссию.

2.11.2. Регистрация запроса (заявления), направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Комиссию. В случае поступления запроса (заявления) в Комиссию в выходной или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

4) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

5) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

6) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих Услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещениях;

5) содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого

по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

8) помощь работников жилищного управления инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном Интернет-сайте, а также на ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) время приема заявителей;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Комиссию для получения Услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

## **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- 3) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица и специалистов Комиссии по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностного лица и специалистов Комиссии к заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- 6) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- 7) время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) – не более 15 минут;
- 8) время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) по предварительной записи – не более 10 минут;
- 9) срок регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги – не более 10 минут;

10) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

11) количество взаимодействий заявителя со специалистом Комиссии при получении Услуги и их продолжительность – не более двух раз продолжительностью не более 15 мин;

12) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

13) своевременный прием и регистрация запроса (заявления) заявителя;

14) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

15) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги отсутствуют.

2.14.2. Предоставление Услуги, необходимой и обязательной для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

2.14.3. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ, ФГИС «Досудебное обжалование».

Заявитель вправе обратиться за получением Услуги через МФЦ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

1) распоряжение администрации Белгородского района о включении граждан в список нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) распоряжение администрации Белгородского района о включении граждан других категорий в список нуждающихся в жилых помещениях (уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) или распоряжение администрации Белгородского района Белгородской области об отказе во включении граждан в список нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

3) исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- 1) посредством ЕПГУ (РПГУ);
- 2) в Комиссии;
- 3) в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

1) посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);

2) посредством опроса в Комиссии, МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Комиссии или в МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

### **3.3. Вариант 1. Выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории малоимущих граждан включает в себя следующие административные процедуры:**

1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Межведомственное информационное взаимодействие.
3. Приостановление предоставления Услуги.
4. Установление оснований для предоставления Услуги.
5. Рассмотрение заявления и принятых документов на Комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении Услуги.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги.
7. Предоставление результата Услуги.

### **3.3.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса (заявления) в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) основанием начала выполнения административной процедуры является личная явка заявителя с представлением всех необходимых документов или регистрация запроса (заявления) на ЕПГУ (РПГУ).

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Комиссию заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела II настоящего административного регламента.

Заявитель получает расписку по форме согласно приложения 2 после проверки специалистом представленных документов и заявления.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Комиссии, других организаций, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

1) предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

2) предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;

3) предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются условия, указанные в пункте 2.7.1 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и организации участвующие в приеме запроса (заявления) в предоставлении Услуги:

1) Комиссия;

2) МФЦ.

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комиссии, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день следующий за днем поступления заявления в Комиссию.



### 3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.6 раздела II настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр) в части предоставления сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, и сведений, подтверждающих место жительства заявителя;

3) управлением ЗАГС Белгородской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

4) отделением Социального фонда Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;

5) муниципальным казенным учреждением «Собственность Белгородского района» администрации Белгородского района в части предоставления выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

6) государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» в части предоставления сведений, зарегистрированных в делах БТИ, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

7) управляющими компаниями, обслуживающими многоквартирные дома, в части предоставления выписки из лицевого счета.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом Комиссии, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

3.3.2.4. Срок направления межведомственных запросов 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении Услуги.

3.3.2.5. Срок направления ответа на межведомственные запросы, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

### **3.3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

### **3.3.4. Установление оснований для постановки на учет**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комиссии, уполномоченным на выполнение административной процедуры (далее – специалист Комиссии), документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Специалист Комиссии определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения при наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений, а также устанавливает категорию граждан, указанную в подразделе 1.2 раздела I настоящего административного регламента.

Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими осуществляется специалистом управления социальной защиты населения администрации Белгородского района в соответствии с Законом № 65.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.3.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов, установленная

категория малоимущих граждан.

3.3.4.5. Способ фиксации: на бумажном носителе (материалы личного дела).

### **3.3.5. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании Комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении Услуги**

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и сформированный пакет документов.

3.3.5.2. Специалист Комиссии выносит на рассмотрение заседание Комиссии материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотношения их к категории малоимущих граждан.

3.3.5.3. Комиссией принимается решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.5.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.5.5. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.2.1 раздела III настоящего административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.5.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.5.4 раздела III настоящего административного регламента.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры является решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении Услуги, принятое на заседании Комиссии, оформленное протоколом Комиссии.

3.3.5.8. Способ фиксации: на бумажном носителе (протокол заседания Комиссии).

3.3.5.9. Специалист Комиссии производит подготовку заявителю промежуточного уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе

в предоставлении Услуги после принятия такого решения на заседании Комиссии.

### **3.3.6. Принятие решения о предоставлении Услуги**

3.3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное протоколом Комиссии, необходимое для оказания Услуги.

3.3.6.2. В соответствии с решением комиссии специалистом Комиссии готовится и согласовывается проект распоряжения администрации Белгородского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки и согласования проекта распоряжения администрации Белгородского района составляет 13 (тринадцать) рабочих дней.

3.3.6.3. Результатом предоставления Услуги является распоряжение администрации Белгородского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.6.4. Способ фиксации: на бумажном носителе (распоряжение администрации Белгородского района).

### **3.3.7. Предоставление результата Услуги**

3.3.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- 1) в Комиссии;
- 2) МФЦ;
- 3) посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.3.7.2. Специалист Комиссии производит подготовку заявителю уведомления о постановке на учет и номере очередности на основании распоряжения администрации Белгородского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.7.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

### **3.4. Вариант 2. Выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по другим категориям граждан, включает в себя следующие административные процедуры:**

1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3. Приостановление предоставления Услуги.
4. Установление оснований для предоставления Услуги.
5. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании Комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении Услуги.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги.
7. Предоставление результата Услуги.

### **3.4.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса (заявления) в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) основанием начала выполнения административной процедуры является личная явка заявителя с представлением всех необходимых документов или регистрация запроса (заявления) на ЕПГУ (РПГУ).

3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Комиссию заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.3 раздела II настоящего административного регламента.

Заявитель получает расписку по форме приложения 2 после проверки специалистом предоставляемых документов и заявления.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Комиссии и других организаций, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.6 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- 1) предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;
- 2) предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;
- 3) предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются условия, указанные в пункте 2.7.1 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и организации участвующие в приеме запроса (заявления) в предоставлении Услуги:

- 1) Комиссия;

## 2) МФЦ.

3.4.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.4.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комиссии, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день следующий за днем поступления заявления в Комиссию.

### **3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.6 раздела II настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с организациями, указанными в пункте 3.3.2.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом Комиссии, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Закона № 210-ФЗ.

3.4.2.4. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) день со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении Услуги.

3.4.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

### **3.4.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.4.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги

законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

#### **3.4.4. Установление оснований для постановки на учет**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комиссии документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.4.2. Специалист Комиссии определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения при наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений, а также устанавливает категорию граждан, указанную в подразделе 1.2 раздела I настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.4.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.4.4. Результатом административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов, установленная категория граждан.

3.4.4.5. Способ фиксации: на бумажном носителе (материалы личного дела).

#### **3.4.5. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании Комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении Услуги**

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и сформированный пакет документов.

3.4.5.2. Специалист Комиссии выносит на рассмотрение заседания Комиссии материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотнесения их к определенной категории граждан.

3.4.5.3. Комиссией принимается решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.5.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.5.5. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.2.1 раздела III настоящего административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.5.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.5.4 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.5.7. Результатом административной процедуры является решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении Услуги, принятое на заседании комиссии, оформленное протоколом комиссии.

3.4.5.8. Способ фиксации: на бумажном носителе (протокол заседания Комиссии).

3.4.5.9. Специалист Комиссии производит подготовку заявителю промежуточного уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в предоставлении Услуги после принятия такого решения на заседании Комиссии.

### **3.4.6. Принятие решения о предоставлении Услуги**

3.4.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное протоколом Комиссии, необходимое для оказания Услуги.

3.4.6.2. В соответствии с решением Комиссии специалистом Комиссии готовится и согласовывается проект распоряжения администрации Белгородского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки и согласования проекта распоряжения администрации Белгородского района составляет 13 (тринадцать) рабочих дней.

3.4.6.3. Результатом предоставления Услуги является распоряжение администрации Белгородского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.6.4. Способ фиксации: на бумажном носителе (распоряжение администрации Белгородского района).



### **3.4.7. Предоставление результата Услуги**

3.4.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- 1) в Комиссии;
- 2) МФЦ;
- 3) посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.4.7.2. Специалист Комиссии производит подготовку заявителю уведомления о постановке на учет и номере очередности на основании распоряжения администрации Белгородского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.7.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

**3.5. Вариант 3. Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:**

1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3. Предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

**3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.5.1.1. Для получения Услуги заявитель представляет в Комиссию заявление по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, а также документы, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Услуги.

3.5.1.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является документ, удостоверяющий личность (паспорт).

3.5.1.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) являются:

- 1) отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- 2) отсутствие подтверждающих документов с опечатками и (или) ошибками.

3.5.1.4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 1 (один) рабочий день следующий за днем поступления заявления в Комиссию.

### **3.5.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.5.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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.

3.5.2.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

2) предоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.2.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены в пункте 3.4.3.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.5.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

### **3.5.3. Предоставление результата Услуги**

3.5.3.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

1) в Комиссии;

2) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3.2. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.3.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

## **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комиссией Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комиссии.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Белгородского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Белгородского района в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде администрации Белгородского района, на официальном Интернет-сайте, на ЕПГУ и РПГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- 1) официального Интернет-сайта;
- 2) ЕПГУ;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**

**Форма**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

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

Контактные данные:

тел.: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес (индекс, область, район, город, улица, дом,  
квартира))

**РЕШЕНИЕ**

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

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.

Дата принятия на учет:

Номер в очереди учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Фамилия Имя Отчество

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**

**Форма**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

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

Контактные данные:

тел.: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес (индекс, область, район, город, улица, дом,  
квартира))

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги «Прием заявлений, документов,  
а также постановка гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов в соответствии со статьей 54  
Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение об отказе  
в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- Представленными документами и сведениями не подтверждается право  
гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги:

\_\_\_\_\_

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

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

Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

**Приложение 3  
к административному регламенту**

**Форма**

Главе администрации Белгородского  
района

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания)

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять меня составом семьи \_\_\_\_\_ человек (а) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с

- отсутствием жилого помещения;
- обеспеченностью площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

\_\_\_\_\_ (другая причина)

по следующей категории:

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним лица;
- ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны;
- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами,
- малоимущие граждане.

**Состав моей семьи:**

1. Заявитель \_\_\_\_\_

(ФИО полностью, дата рождения, с какого времени проживает)

2. \_\_\_\_\_

(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)

3. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)
4. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)
- \_\_\_\_\_ (ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)
5. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)
- \_\_\_\_\_

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) даю (даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет. Уведомлены, что вопрос постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях будет рассмотрен при поступлении сведений из организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Мы предупреждены, что в случае: 1) признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет выше учетной нормы, установленной для принятия граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях (менее 15 кв.м.) или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает, проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений; 2) выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим основанием для признания нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке. А также предупреждены об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

На жилищном учете ранее \_\_\_\_\_  
(состояли / не состояли)

Подписи совершеннолетних членов семьи

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_  
(ДАТА)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)



**Приложение 4  
к административному регламенту**

**Форма**

**Запрос**

**о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг <sup>1</sup>**

№ п/п	Формат данных	Информация	
<b>Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе</b>			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <sup>2</sup>		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <sup>2</sup>		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
<b>Сведения о заявителе – юридическом лице</b>			
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		

3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
<b>Сведения о представителе заявителя</b>			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий		

<sup>1</sup> Составляется при однократном обращении заявителя.

<sup>2</sup> Указывается заявителем при желании.

	полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Наименование муниципальной услуги <sup>3</sup>	Информация муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг <sup>4</sup>	Подпись заявителя о досрочном получении результата <sup>5</sup>
1.			
2.			
...			

Иные сведения <sup>6</sup>

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг) действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или)

<sup>3</sup> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<sup>4</sup> Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

<sup>5</sup> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

<sup>6</sup> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

### Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						
...						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг <sup>7</sup>:

По телефону \_\_\_\_\_  
(номер телефона)

По электронной почте \_\_\_\_\_

<sup>7</sup> Указывается один или несколько способов информирования.

(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения \_\_\_\_\_

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме<sup>8</sup>

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

---

<sup>8</sup>Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**

**Форма**

**Расписка**  
**о приеме документов**

Дана гр. \_\_\_\_\_ в том, что,  
от него (нее) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие  
документы и копии документов:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение 6**  
**к административному регламенту**

**Перечень признаков объединения категорий заявителей  
на соответствие варианту предоставления муниципальной услуги**

<b>Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей</b>	
<b>Общие признаки</b>	<b>Категории заявителей</b>
Физические лица	1. Малоимущие граждане.
	2. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица.
	3. Ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны.
	4. Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами.
<b>Комбинации признаков</b>	<b>Вариант предоставления муниципальной услуги</b>
Физические лица, признанные нуждающимися в жилых помещениях	1. Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
	2. Отказ в предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Приложение 7**  
**к административному регламенту**

**Форма**

Главе администрации Белгородского  
района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток/ошибок**

в решении о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в решении об отказе в предоставлении услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»)

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в решении об отказе в предоставлении услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях») от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданном в \_\_\_\_\_, (наименование органа)

в связи с \_\_\_\_\_ (указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

\_\_\_\_\_ (указать способ получения результата)

Приложение: \_\_\_\_\_ (перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы заявителя)