



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » марта 20 23 г.

№ 50

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма»

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», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя», сетевом издании Белгородского района «Знамя 31» www.znamya31.ru и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>.

3. 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.

4. 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. № 50

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам
жилых помещений по договорам социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги являются – физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в порядке очередности по договорам социального найма (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. раздела I настоящего административного регламента могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, законные представители, далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), который

определяется согласно настоящему административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяются: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе анкетирования, должно быть минимально необходимым. По итогам анкетирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услугу предоставляет администрация Белгородского района в лице комитета строительства администрации Белгородского района (далее – орган, предоставляющий Услугу).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается запрос о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

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 (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

2) выдача решения об отказе в предоставлении Услуги (уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

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

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Письменное уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) оформляется на бланке органа, предоставляющего Услугу.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги (предоставление жилого помещения) 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 в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ;

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

2.3.7. Результат об исправление (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 средствам выдачи заявителю лично под расписку в органе, предоставляющем Услугу;

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

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) в органе, оказывающем Услугу в том числе, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 25 рабочих дней;

2) в ЕПГУ – 25 рабочих дней;

3) в РПГУ – 25 рабочих дней;

4) в МФЦ, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ – 25 рабочих дней.

Результат Услуги не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения выдается или направляется заявителю, указанным в заявлении способом.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, 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. Орган, предоставляющий Услугу, 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. При подходе очередности на получение жилья и подтверждении заявителем статуса малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

1) запрос о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма (далее – запрос) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) запрос о предоставлении нескольких Услуг (далее – комплексный запрос) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения заявителя в МФЦ).

В целях исправления технических ошибок в решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в решении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявитель обращается в орган, предоставляющий Услугу, с запросом по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту об исправлении технических ошибок.

2.6.2. Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

К запросу либо комплексному запросу должны быть приложены:

1) сведения, подтверждающие статус малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного или законного представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, в случае нахождения паспорта на оформлении);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

5) обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), предоставляется оригинал документа (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. Предоставление вне очереди малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в случаях, установленных жилищным законодательством).

К запросу либо комплексному запросу должны быть приложены:

1) сведения, подтверждающие статус малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного или законного представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, в случае нахождения паспорта на оформлении);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

5) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (предоставляется оригинал документа);

6) обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), предоставляется оригинал документа (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту).

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Министерства внутренних дел Российской Федерации, управления ЗАГС Белгородской области, отделения Социального фонда Российской Федерации по Белгородской области, медицинских учреждений и организаций Белгородского района и Белгородской области, МКУ «Собственность Белгородского района», в том числе, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество;

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

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) СНИЛС;

5) сведения о наличии заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь и о наличии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

6) выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии).

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие и которое заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

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

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.

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

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

1) текст запроса 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 запроса и документов в электронной форме;

4) текст запроса может быть оформлен машинописным способом.

2.6.7. Заявителю выдается расписка о приеме документов, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

9) запрос подан 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 и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего 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 рабочего дня следующего за днем регистрации запроса.

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

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

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении 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.

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 подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня 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 с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 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 орган, предоставляющий Услугу, с запросом о предоставлении Услуги: регистрация запроса осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу в журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся в орган, предоставляющий Услугу.

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

2.11.3. В случае, если запрос о предоставлении Услуги подан заявителем в МФЦ, то после принятия запроса специалист МФЦ должен перенаправить его в орган, предоставляющий Услугу. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу.

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 по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников органа, предоставляющего Услугу, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

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 к услугам, 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 органа, предоставляющего Услугу, 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 каждого должностного лица 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 административного регламента;
- 2) время приема заявителей;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, 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 органа, предоставляющего Услугу, по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностного лица и специалистов органа, предоставляющего Услугу, к заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи запроса и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- 6) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- 7) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- 8) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;
- 9) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 10) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- 11) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом и специалистами органа, предоставляющего Услугу при получении Услуги и их продолжительность;
- 12) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- 13) своевременный прием и регистрация запроса 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 МФЦ и 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:

3.1.1. Варианты предоставления Услуги:

- 1) выдача решения о предоставлении Услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);
- 2) выдача решения о предоставлении Услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) вне очереди;
- 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 орган, предоставляющий Услугу;
- 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 органе, предоставляющем Услугу, 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 № 7 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 органе, предоставляющем Услугу или в МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 7 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 предоставлении Услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма)» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие.
- 3) Приостановление предоставления Услуги.
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
- 5) Предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

3.3.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, запрос по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.5 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.4. 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 посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.3.6. Орган, предоставляющий Услугу, и организации, участвующие в приеме запроса в предоставлении Услуги:

1) администрация Белгородского района в лице комитета строительства администрации Белгородского района;

2) МФЦ.

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

3.3.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий Услугу.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.9. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.5 раздела II настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.10. 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;

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

3) управлением ЗАГС Белгородской области;

4) отделением Социального фонда Российской Федерации по Белгородской области;

5) медицинскими учреждениями и организациями Белгородского района и Белгородской области;

6) МКУ «Собственность Белгородского района».

3.3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом органа, предоставляющего Услугу, 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).

3.3.12. Срок направления межведомственного запроса 1 день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.13. 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 пяти 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.

Приостановление предоставления Услуги

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.15. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом органа, предоставляющим Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

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

3.3.17. Решение о предоставлении Услуги 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 раздела III настоящего административного регламента;
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.18. Решение о предоставлении Услуги принимается комиссией по соблюдению жилищного законодательства при администрации Белгородского района.

3.3.19. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.16 раздела III настоящего административного регламента.

3.3.20. Срок принятия решения об отказе в предоставлении Услуги составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата Услуги

3.3.20. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- 1) в органе, предоставляющем Услугу;
- 2) МФЦ;
- 3) посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

3.3.22. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4. Вариант 2. «Выдача решения о предоставлении Услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) вне очереди» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие.
- 3) Приостановление предоставления Услуги.
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
- 5) Предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

3.4.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, запрос по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.5 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.4. 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 посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.4.6. Орган, предоставляющий Услугу, и организации, участвующие в приеме запроса в предоставлении Услуги:

1) администрация Белгородского района в лице комитета строительства администрации Белгородского района;

2) МФЦ.

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

3.4.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявления в орган, предоставляющий Услугу.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.9. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.5 раздела II настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.10. 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;
- 2) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 3) управлением ЗАГС Белгородской области;
- 4) отделением Социального фонда Российской Федерации по Белгородской области;
- 5) медицинскими учреждениями и организациями Белгородского района и Белгородской области;
- 6) МКУ «Собственность Белгородского района».

3.4.11. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом органом, предоставляющим Услугу, 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.

3.4.12. Срок направления межведомственного запроса – 1 день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.4.13. 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 5 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.

Приостановление предоставления Услуги

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.15. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом органа, предоставляющего Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

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

3.4.17. Решение о предоставлении Услуги 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 раздела III настоящего административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.18. Решение о предоставлении Услуги определяется комиссией по соблюдению жилищного законодательства при администрации Белгородского района.

3.4.19. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.16 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.20. Срок принятия решения об отказе в предоставлении Услуги составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата Услуги

3.4.21. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

1) в органе, предоставляющем Услугу;

2) МФЦ;

3) посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

3.4.23. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, 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».

3.5.1. Исправление 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.

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

3.5.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту, а также документы, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Услуги.

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

3.5.4. 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.

3.5.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет не более 1 рабочего дня следующего за днем поступления запроса в орган, предоставляющий Услугу.

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

3.5.6. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.7. 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.

3.5.8. 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.

3.5.9. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены в пункте 3.5.7 раздела III настоящего административного регламента.

3.5.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

3.5.11. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- 1) в органе, предоставляющем Услугу;
- 2) посредством почтового отправления по указанному в запросе почтовому адресу.

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

3.5.13. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 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 органом, предоставляющим Услугу 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 органа, предоставляющего Услугу.

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 Услугу.

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 орган, предоставляющий Услугу, 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 Услугу, 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) органом, предоставляющим Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде органа, предоставляющего Услугу, 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, РПГУ;
- 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

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

тел.: _____

эл. почта: _____

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

№ _____

от _____ г.

На основании заявления от _____ № _____
и представленных документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного
кодекса Российской Федерации предоставить жилое помещение по договору
социального найма:

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь, кв. м	

Сведения о заявителе (и его членах семьи)

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

(Должность)

(Подпись)

(И. О. Фамилия)

**Приложение № 2
к административному регламенту**

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

тел.: _____

эл. почта: _____

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении жилого помещения
по договору социального найма**

№ _____

от _____ г.

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ и приложенных к нему документов в соответствии
с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение об отказе
в предоставлении жилого помещения по договору социального найма
по следующим основаниям:

- Представленными документами и сведениями не подтверждается право
гражданина на предоставление жилого помещения.

Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной 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.

(Должность)

(Подпись)

(И. О. Фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма

Главе администрации Белгородского
района

Заявление о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам
по договору социального найма

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

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

Документ, удостоверяющий личность супруга:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга
(супруги))

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

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата рождения _____

Место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата рождения _____

Место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие
совместно

ФИО родственника (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

Место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» я, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество) проживающий(-ая) по адресу: _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе) даю согласие на обработку
и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться,
храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе
передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов
исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области,
органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением
средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке,
определенных положениями действующего законодательства, с целью
принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого
помещения по договору социального найма.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть
отозвано в письменной форме.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

/

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма

Запрос
о предоставлении нескольких муниципальных услуг
в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг ¹

№ п/п	Формат данных	Информация	
Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе			
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) ²		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
Сведения о заявителе – юридическом лице			
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

3.	Документ, подтверждающий 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 ³	Информация о муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			
...			

Иные сведения ⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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)

³ Указываются муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование муниципальной услуги»:

1) первичная (предоставление муниципальной услуги возможно без получения результатов иных муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги»);

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

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

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги».

муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) запрос на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги.

_____ « ____ » _____ Г.
(подпись заявителя) (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 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 муниципальных услуг ⁷:

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

По телефону _____
(номер телефона)

По электронной почте _____
(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 объеме⁸

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

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

**Приложение № 5
к административному регламенту**

Форма

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о сдаче (передаче) жилого помещения**

Мы, нижеподписавшиеся _____

(ФИО, год рождения гражданина)

паспорт _____, выданный _____
«__» _____ г. (далее – должник), с одной стороны, и глава администрации Белгородского района

(ФИО)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения на территории Белгородского района должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из _____ комнат _____ кв. м в квартире № _____ дома № _____ по улице _____ в _____ района _____ области, занимаемое им на основании ордера (договора социального найма) от «__» _____ г., выданного _____,

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в муниципальной собственности, в 2-месячный срок с даты предоставления жилого помещения освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Глава администрации Белгородского района

(ФИО, подпись)

Должник

(ФИО, подпись)

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава администрации Белгородского района

(ФИО)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____, имеется.
(ФИО должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ФИО	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава администрации Белгородского района

(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Должник

(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г..

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой администрации Белгородского района и должником.

Приложение № 6
к административному регламенту

Форма

Расписка
о приеме документов

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

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

Документы зарегистрированы под номером _____

Дата _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

Заявитель _____ / _____

**Приложение № 7
к административному регламенту**

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категории заявителей
Физические лица	1. Признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при подходе очереди
	2. Признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди
Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
Физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1. Предоставление жилого помещения 2. Отказ в предоставлении жилого помещения

**Приложение № 8
к административному регламенту**

Форма

Главе администрации Белгородского
района

**Заявление об исправлении опечаток/ошибок
в решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма
(в решении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору
социального найма)**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (в решении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) 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 заявителя, фамилия и инициалы заявителя)