



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

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 помещении и 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 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 соотнесения 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 Услуги, 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 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)		
3.	Документ, подтверждающий		

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² 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 ³	Информация 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 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)

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ 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).

⁵ 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.

⁶ 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 ⁷:

По телефону _____
(номер телефона)

По электронной почте _____

⁷ 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 ⁸

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

⁸ 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**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категории заявителей
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.
Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
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)