



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Короча

15 мая 2024 г.

№ 376

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
на территории Корочанского района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» от 24 июня 2011 года № 455 «О порядке (правилах) разработки и утверждения административных регламентов по исполнению функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального района «Корочанский район», Уставом муниципального района «Корочанский район» и в целях приведения нормативных правовых актов района в соответствие с действующим законодательством администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Корочанского района.

2. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр» обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Кладиенко Е.А.:

- направить настоящее постановление для официального опубликования в газете «Ясный ключ»;

- обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-коммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, транспорту, связи и ЖКХ Агаркову В.А.

**Глава администрации
Корочанского района**

Н.В. Нестеров

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от 15 мая 2024 года
№ 376

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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 граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального района «Корочанский район», признанные нуждающимися в жилых помещениях, относящиеся к следующим категориям:

- малоимущие граждане, имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица;

- ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев;

- иные категории граждан.

1.2.2. Интересы заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (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. Жилищные комиссии при администрациях сельских поселений (далее – жилищные комиссии) проводят 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 профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования 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 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услугу предоставляют жилищные комиссии при администрациях сельских поселений Корочанского района.

2.2.2. В предоставлении Услуги принимает участие Отделение № 10 в Корочанском районе Государственного автономного учреждения 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 муниципального района «Корочанский район».

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- 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);

- 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 принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) оформляется в соответствии с нормами ведения делопроизводства в администрациях сельских поселений.

2.3.5. Реестровая запись о предоставлении Услуги содержит сведения в соответствии с выбранной мерой социальной поддержки малоимущих граждан.

2.3.6. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- 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»;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в жилищных комиссиях, МФЦ;

- 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:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку в жилищных комиссиях;

- 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 жилищных комиссиях 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 администрации муниципального района «Корочанский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.beladm.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. Администрация муниципального района «Корочанский район» 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 жилищную комиссию:

- заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- заявление или запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (в случае обращения заявителя в МФЦ).

В целях исправления технических ошибок в решении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в решении об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявитель обращается в жилищную комиссию с заявлением по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту об исправлении технических ошибок.

2.6.2. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущих.

К заявлению либо комплексному запросу должны быть приложены:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного или законного представителя) и его членов семьи (военный

билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении);

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

- судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака);

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

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

- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии;

- удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим;

- сведения о составе семьи (по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28.12.2020 г. № 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 категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц.

К заявлению либо комплексному запросу должны быть приложены:

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

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

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

- судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака);

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

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

- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

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

- в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет следует представлять справку из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Белгородской области, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.

2.6.4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

К заявлению либо комплексному запросу должны быть приложены:

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

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

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

- судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо

расторжении брака);

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

- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

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

- справка из военного комиссариата об участии в военных действиях 1941 – 1945 годов;

- в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет следует предоставлять справку из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Белгородской области, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.

2.6.5. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев.

К заявлению либо комплексному запросу должны быть приложены:

- удостоверение вынужденного переселенца;

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

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

- судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельства о регистрации либо расторжении брака);

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

- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

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

- в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет следует предоставлять справку из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Белгородской области, о неполучении федеральных средств в целях

улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении администраций сельских поселений и организаций, указанных в подпункте 3.3.2.2 административного регламента, в том числе, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

- сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;

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

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

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

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

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

- сведения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» от 11 апреля 2016 года № 130 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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.

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

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

- 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;

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

- соблюдение требований Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае подачи заявления и документов в электронной форме;
- 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:

- запрос (заявление) о предоставлении услуги подан (подано) в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса (заявления) о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление в электронной форме документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг;
- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;
- 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 и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней следующих за днём 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 днём 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:

- личное обращение заявителя;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- 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 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 3 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 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 жилищную комиссию с запросом (заявлением) о предоставлении Услуги:

- регистрация запроса (заявления) осуществляется в день его поступления в жилищную комиссию в журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся в жилищные комиссии, в том числе посредством автоматизированной программы регистрации заявлений и обращений граждан.

2.11.2. Регистрация запроса (заявления), направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в жилищную комиссию. В случае поступления запроса (заявления) в жилищную 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:

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

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

- 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;

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

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

- 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:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;
- помощь работников жилищного управления инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект 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:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в жилищную комиссию для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 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:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица и специалистов жилищного управления по результатам предоставления Услуги и на некорректное,

невнимательное отношение должностного лица и специалистов жилищного управления к заявителям;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;

- время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) – не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) по предварительной записи – не более 10 минут;

- срок регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом и специалистами жилищного управления при получении Услуги и их продолжительность;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

- своевременный прием и регистрация запроса (заявления) заявителя;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

- 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной 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:

- 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;

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

- 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 ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- 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 граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев;

- 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:

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в жилищных комиссиях;
- в МФЦ.

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

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ).

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 б к 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 жилищных комиссиях или в МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении б 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 заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении, 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 жилищную комиссию заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения и других организаций, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

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

- предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;
- предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;

- 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 настоящего административного регламента.

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

- жилищные комиссии при администрациях сельских поселений;
- 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 жилищной комиссии или в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявления в жилищную 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 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:

- 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;

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

- отделом ЗАГС администрации муниципального района «Корочанский район» 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);

- управлением социального фонда Российской Федерации в Корочанском районе в части предоставлении сведений о СНИЛС;

- комитетом муниципальной собственности и земельных отношений администрации муниципального района «Корочанский район» 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;

- государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» в Корочанском районе 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;

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

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом администрации сельского поселения, 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 пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

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

3.3.2.5. 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 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 администрации сельского поселения, уполномоченным на выполнение административной процедуры (далее – специалист), документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Специалист 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 настоящего регламента.

3.3.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 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 по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении (далее – комиссия), 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 выносит на рассмотрение комиссии материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотношения их к категории малоимущих граждан.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.5.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 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:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.2.1 настоящего административного регламента;

- 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 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 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 готовится и согласовывается проект распоряжения администрации сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения и согласования распоряжения составляет 13 рабочих дней.

3.3.6.3. Результатом предоставления Услуги является распоряжения администраций сельских поселений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.6.4. Способ фиксации: на бумажном носителе (распоряжения администраций сельских поселений).

3.3.7. Предоставление результата Услуги

3.3.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в жилищных комиссиях при администрациях сельских поселений;
- МФЦ;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.3.7.2. Специалист производит подготовку заявителю уведомления о постановке на учет и номере очередности на основании распоряжения администрации 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 рабочих дня, 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 категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном

объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц, 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 жилищную комиссию заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

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

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

- предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;
- предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;
- 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 настоящего административного регламента.

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

- жилищные комиссии при администрациях сельских поселений;
- 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 жилищных комиссиях или в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявления в жилищные комиссии.

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 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 подпункте 3.3.2.2 административного регламента.

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, 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 пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

3.4.2.4. Срок направления межведомственного запроса 1 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 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.

3.4.3. 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 документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.4.2. Специалист 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 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 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, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц.

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 выносит на рассмотрение комиссии материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотношения 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 рабочих дня.

3.4.5.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 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:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.2.1 настоящего административного регламента;

- 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 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 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 готовится и согласовывается проект распоряжения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения и согласования распоряжения составляет 13 рабочих дней.

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

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

3.4.7. Предоставление результата Услуги

3.4.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в жилищных комиссиях при администрациях сельских поселений;

- МФЦ;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.4.7.2. Специалист производит подготовку заявителю уведомления о постановке на учет и номере очередности на основании распоряжения администрации 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 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5. Вариант 3. 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 ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» 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.

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

3.5.1.1. 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).

3.5.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в жилищную комиссию заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.5.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения и других

организаций, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

- жилищные комиссии при администрациях сельских поселений;
- МФЦ.

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

3.5.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в жилищных комиссиях или в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявления в жилищные комиссии.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с организациями, указанными в подпункте 3.3.2.2 административного регламента.

3.5.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, 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 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

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

3.5.2.5. 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 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.

3.5.3. Приостановление предоставления Услуги

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

3.5.4. Установление оснований для постановки на учет.

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

3.5.4.2. Специалист 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 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

3.5.4.4. Результатом административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов, установленная категория ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

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

3.5.5. 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.

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

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

3.5.5.3. 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 рабочих дня.

3.5.5.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.2.1 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.5.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.5.5.4 настоящего административного регламента.

3.5.5.7. 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.

3.5.5.8. Способ фиксации: на бумажном носителе (протокол заседания комиссии).

3.5.5.9. Специалист 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.

3.5.6. Принятие решения о предоставлении Услуги

3.5.6.1. 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.

3.5.6.2. В соответствии с решением комиссии специалистом готовится и согласовывается проект распоряжения администрации сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения и согласования распоряжения составляет 13 рабочих дней.

3.5.6.3. Результатом предоставления Услуги является распоряжение администрации сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.6.4. Способ фиксации: на бумажном носителе (распоряжение администрации).

3.5.7. Предоставление результата Услуги

3.5.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в жилищных комиссиях при администрациях сельских поселений;
- МФЦ;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.5.7.2. Специалист производит подготовку заявителю уведомления о постановке на учет и номере очередности на основании распоряжения администрации сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

3.6. Вариант 4. 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 граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев 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.

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

3.6.1.1. 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).

3.6.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в жилищную комиссию заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения и других организаций, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

- жилищных комиссиях при администрациях сельских поселений;
- МФЦ.

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

3.6.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в жилищных комиссиях или в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявления в жилищные комиссии.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с организациями, указанными в подпункте 3.3.2.2 административного регламента.

3.6.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, 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 пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

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

3.6.2.5. 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 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.

3.6.3. Приостановление предоставления Услуги

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

3.5.4. Установление оснований для постановки на учет

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

3.6.4.2. Специалист 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 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

3.6.4.4. Результатом административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов, установленная категория граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев.

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

3.6.5. 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

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

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

3.6.5.3. 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 рабочих дня.

3.6.5.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.6.2.1 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.5.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.6.5.4 настоящего административного регламента.

3.6.5.7. 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.

3.6.5.8. Способ фиксации: на бумажном носителе (протокол заседания комиссии).

3.6.5.9. Специалист 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.

3.6.6. Принятие решения о предоставлении Услуги

3.6.6.1. 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.

3.6.6.2. В соответствии с решением комиссии специалистом готовится и согласовывается проект распоряжения администрации сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения и согласования распоряжения составляет 13 рабочих дней.

3.6.6.3. Результатом предоставления Услуги является распоряжение администрации сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.6.4. Способ фиксации: на бумажном носителе (распоряжение администрации).

3.6.7. Предоставление результата Услуги

3.6.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в жилищных комиссиях при администрациях сельских поселений;
- МФЦ;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.6.7.2. Специалист производит подготовку заявителю уведомления о постановке на учет и номере очередности на основании распоряжения администрации сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

3.7. Вариант 5. 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.

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

3.7.1.1. Для получения Услуги заявитель представляет в жилищную комиссию заявление по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту, а также документы, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Услуги.

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

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

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

3.7.1.4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет не более 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявления в жилищные комиссии.

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

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

3.7.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

- предоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.2.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены в пункте 3.4.3.2.

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

3.7.3. Предоставление результата Услуги

3.7.3.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в жилищных комиссиях при администрациях сельских поселений;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления жилищными комиссиями при администрациях сельских поселений 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 жилищными комиссиями при администрациях сельских поселений.

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 председателями жилищных комиссий сельских поселений.

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 жилищные комиссии при администрациях сельских поселений, 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, многофункционального центра, 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) жилищной комиссией при администрациях сельских поселений в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах администраций сельских поселений, 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:

- официального Интернет-сайта;
- ЕПГУ;
- 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
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование жилищной комиссии)

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

Председатель жилищной комиссии
Фамилия Имя Отчество

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование жилищной комиссии)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

тел.: _____

Эл. почта: _____

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан 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 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.

Дата

Подпись

Председатель жилищной комиссии

Фамилия Имя Отчество

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма заявления на предоставление услуги

Кому: _____

_____ (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,
- иные категории граждан.

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)

**к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

Форма комплексного запроса

Запрос

**о предоставлении нескольких муниципальных услуг в
многофункциональных центрах предоставления 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)		
----	---	--	--

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
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 государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			
...			

Иные сведения ⁶

³ Указываются муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

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

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

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 муниципальных услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) заявления 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 государственные услуги, и 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:

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 объеме ⁸

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

Приложение № 5

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

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

**к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

Форма расписки о приеме документов

**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 _____ / _____

**к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

**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.
	5. Иные категории граждан.
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»

**к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

**Форма заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях» документах**

**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 «Принятие на
учет граждан 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 «Постановка граждан 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 заявителя, фамилия и инициалы заявителя)