

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Чернянка

" 01 " июня 2022 г.

№ 366

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Законом Белгородской области от 10.05.2006 N 39 "О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов Чернянского района в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района «Чернянский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 30.04.2014 г. № 505 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (адрес сайта: <http://www.admchern.ru>) в установленном

порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (Морозов С.А.).

**Глава администрации
Чернянского района**



Т.П. Круглякова

Приложение к постановлению
администрации муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области
от «01 » июня 2022 года № 366

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА
УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ
РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – также Администрация, Орган), отделения № 22 в Чернянском районе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае заключения соглашения о взаимодействии) (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не

противоречит законодательству Российской Федерации, Белгородской области, муниципальным нормативным правовым актам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Чернянский район), признанные малоимущими, в порядке, установленном Законом Белгородской области от 10.05.2006 № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», а также иные указанные в федеральном законе, указе Президента Российской Федерации или законе Белгородской области граждане:

1) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

2) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, отнесенного соответствующим перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, к заболеваниям, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их

заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – официальный сайт Администрации).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Администрации, МФЦ (в случае заключения соглашения);
- по справочным телефонам: (47232)5-53-30;
- в сети Интернет (на официальном сайте Администрации admchern.ru);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области – gosuslugi31.ru (далее – РПГУ);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса Органа и МФЦ обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Органа; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области», утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 07 февраля 2011 года № 41-пп.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На официальном сайте Органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Органа в сети «Интернет».

1.3.8. В залах ожидания Органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

2.1.1 Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

2.1.1.1 Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

2.1.1.2. Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

2.1.1.3. Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

2.1.1.4. Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии), уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.2.3. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.2.3.1. Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

2.2.3.2. Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

2.2.3.3. Пенсионный Фонд Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

2.2.3.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

2.2.3.5. Органы местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2.4. Администрация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

- 1) решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

- 1) решение о внесении изменений в учетное дело;
- 2) решение об отказе во внесении изменений в учетное дело;

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

- 1) уведомление об учете граждан, нуждающихся жилых помещениях;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении информации об учете граждан, нуждающихся жилых помещениях;

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги в части снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

- 1) решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- 2) решение об отказе в снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области

2.4.1. Предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (admchern.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

получение лично;

почтовой связью;

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае, если документ, удостоверяющий личность заявителя, выдан иностранным государством, предоставляется также его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи:

1) выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их наличии) свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при их наличии);

3) копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.6.1.4 Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.6.1.5 Договор найма жилых помещений, если заявитель или члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договору найма, заключенного с организацией.

2.6.1.6. 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.

2.6.1.7. 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.

2.6.1.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.6.1.9. Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей.

2.6.1.10. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.6.1.11. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ; в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя; в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

В иных случаях полномочия представителя должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для получения подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель представляет:

2.6.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае, если документ, удостоверяющий личность заявителя, выдан иностранным государством, предоставляется также его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ; в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя; в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

В иных случаях полномочия представителя должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2.4. Документ, подтверждающий изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

2.6.3. Для получения подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель представляет:

2.6.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае, если документ, удостоверяющий личность заявителя, выдан иностранным государством, предоставляется также его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и

аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ; в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя; в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

В иных случаях полномочия представителя должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Для получения подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель представляет:

2.6.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае, если документ, удостоверяющий личность заявителя, выдан иностранным государством, предоставляется также его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ; в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя; в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

В иных случаях полномочия представителя должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4.4. Документ, подтверждающий основания для снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

2.6.5. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

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. Допускается изготовление заявления посредством компьютерной техники.

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

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Копии представленных документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом Органа, осуществляющим прием заявления, либо специалистом МФЦ.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае направления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, достоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также

**способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; свидетельство о смерти, проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрационном учете по месту жительства, пребывания заявителя и членов и его семьи,

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица;

сведения из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из технического паспорта с поэтажным планом.

2.8. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Закон 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

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

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений»:

1) не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.10.3. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10.4. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

2.10.5. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.12.2. В случае обращения заявителя за внесением изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, Орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования, графика (режима) работы.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения.

2.16.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест.

2.16.8. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.16.10. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Органа.

2.16.11. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении

муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Белгородской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирования заявления о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения заявления;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Орган при личном обращении;

на бумажном носителе в Орган посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении (в случае заключения соглашения о взаимодействии);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ.

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

1) формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

2) направление не позднее следующего рабочего дня с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Орган.

2.18.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются на бумажном носителе заявителю, представителю при личном обращении, посредством почтовой связи, в МФЦ при личном обращении, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.18.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,lsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- 1) прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий) осуществляемых Органом

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Административного регламента, представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно в Орган, поступление заявления и документов в Орган из МФЦ, поступление заявления и документов в Орган в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ, посредством почтового отправления.

3.2.1.2. Должностное лицо, осуществляющее прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя;

2) устанавливает личность представителя заявителя, а также проверяет наличие у него соответствующих полномочий (если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6. Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7. Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

4) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

5) проверяет соответствие прилагаемых документов требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента;

6) в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7. Административного регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

7) производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7. Административного регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в книге регистрации заявлений граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

8) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7. Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно (Приложение № 11 к Административному регламенту).

При поступлении документов посредством почтовой связи расписка-уведомление о приеме (регистрации) документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, должностное лицо возвращает их заявителю по его требованию.

3.2.1.4. В случае если имеются основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 Административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа и выдает его заявителю.

При подаче заявления в электронном виде в личный кабинет заявителя в ЕПГУ, РПГУ направляется электронное уведомление об отказе в приеме документов.

При поступлении заявления почтовой связью решение об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, если такой способ указан в заявлении.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо, ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.1.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в книге регистрации заявлений граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача (направление) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Результатами административной процедуры в электронном виде являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации заявления в личный кабинет;
- направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в личный кабинет.

3.2.2. Запрос документов, указанных в подразделе 2.7. Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает

документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Должностное лицо подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Органа, документы, указанные в подразделе 2.7. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, поступившие по межведомственным запросам, регистрируются в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.2.2.6. Исполнение данной административной процедуры возлагается на должностное лицо в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных заявителем.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6. Административного регламента, а также поступление документов, предусмотренных подразделом 2.7. Административного регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.5. Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.2-2.10.5. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.3. В случае установления оснований для предоставления подуслуг «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» данное заявление рассматривается районной межведомственной комиссией по жилищным вопросам.

3.2.3.4. По подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» в случае установления оснований для предоставления муниципальной услуги должностное лицо в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 2 к Административному регламенту).

В случае установления оснований, указанных в пункте 2.10.4., должностным лицом в течение 3 рабочих дней подготавливается уведомление об отказе в предоставлении информации об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Уведомления подписываются первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.2.3.5. По результатам рассмотрения заявления по подуслугам «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» районная межведомственная комиссия по жилищным вопросам (далее — комиссия) принимает следующие решения:

3.2.3.5.1. по подуслуге «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений»:

- 1) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.3.5.2. по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

- 1) решение о внесении изменений в учетное дело;
- 2) решение об отказе во внесении изменений в учетное дело;

3.2.3.5.3. по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

- 1) решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- 2) решение об отказе в снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

3.2.3.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.2.3.10. Решения, указанные в подпункте 3.2.3.5 принимаются в срок не позднее 16 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента.

3.2.3.11. На основании протокола заседания Комиссии должностное лицо в течение 1 рабочего дня готовит проект одного из документов, указанных в подпункте 3.2.3.5.

Указанные документы оформляются в форме постановления администрации Чернянского района.

3.2.3.12. Проект постановления администрации Чернянского района указанный в подпункте 3.2.3.11, согласовывается с соответствующими структурными подразделениями (должностными лицами) администрации Чернянского района и подписывается главой администрации Чернянского района.

3.2.3.13. Глава администрации Чернянского района подписывает проект постановления, указанного в п. 3.2.3.11. Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня его получения. Подписанное постановление передается должностному лицу, подготовившему проект постановления, в день

его подписания.

3.2.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.2.3.15. Исполнение данной административной процедуры возлагается на Должностное лицо в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.3.16. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.16. Результатом административной процедуры по подуслугам «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» является принятое постановление администрации Чернянского района:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- о внесении (об отказе во внесении) изменений в учетное дело;
- о снятии (об отказе в снятии) гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

По подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» результатам административной процедуры является:

- уведомление об учете (об отказе в предоставлении информации об учете) граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание постановления администрации Чернянского района, уведомление.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации Чернянского района, уведомление, указанные в п. 3.2.3.16. Административного регламента,

3.2.4.2. Должностное лицо не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации Чернянского района, указанного в подпункте 3.2.3.16., выдает или направляет заявителю:

- уведомление о принятии (отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 1 к Административному регламенту);
- уведомление о внесении (об отказе во внесении) изменений в учетное дело (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- уведомление о снятии (об отказе в снятии) гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Уведомления подписываются первым заместителем главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.2.4.4. В указанный срок заявителю выдается или направляется Уведомление об учете (об отказе в предоставлении информации об учете) граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.4.5. Должностное лицо регистрирует документы, указанные в подп. 3.2.3.16, 3.2.4.2., Административного регламента в журнале регистрации исходящей корреспонденции, выдает заявителю лично, направляет по почте заказным письмом с уведомлением (в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении услуги).

При поступлении заявления о предоставлении услуги через ЕПГУ, РПГУ результат предоставления услуги направляется в виде электронного образа документа, указанного в подпункте 3.2.3.16., уведомления, указанного в п. 3.2.4.2, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации Чернянского района.

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. Способ фиксации - на бумажном носителе или в электронном виде.

3.2.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.2.5.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.5.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.2.5.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок (Приложение №10 к Регламенту) с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично;

- через организацию почтовой связи;
- через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.5.4. Прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется должностным лицом, ответственным за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.5. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок производится в день поступления.

3.2.5.6. Орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.2.5.3, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.7. Орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо Органа, уполномоченное на принятие соответствующего решения, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.9. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется Органом в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.2.5.10. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.11. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Органе заявления об

исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.2.5.13. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.14. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.2.4. Административного регламента.

3.2.5.15. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию, Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Органа.

4.2.4. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Органа. Проверяемые должностные лица Органа под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.2.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте Администрации, Органа.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ Органа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо учредителю МФЦ.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются главе Администрации.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются его учредителю.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

5.4.4. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.4.7. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, ЕПГУ, РПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.4.8. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

5.4.10. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.11. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.12. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.13. При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим

административным регламентом.

5.4.14. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник учредителя МФЦ направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в орган, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.4.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.6.1. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых Органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1.. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.9.3. Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего Органа, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.4.Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.9.5. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах, МФЦ;
- на ЕПГУ, РПГУ.

5.10.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
- при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях» на территории
муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области

**Форма уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому

(Ф.И.О)

(адрес места жительства, телефон и адрес
электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии (об отказе в принятии) граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного
кодекса Российской Федерации принято решение принять (отказать в принятии)
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно постановления
от _____ № _____:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди:

Основанием для отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях является _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях» на территории
муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области

**Форма уведомления об учете граждан (об отказе в предоставлении
информации об учете),
нуждающихся в жилых помещениях**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, телефон и адрес электронной
почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об учете (об отказе в предоставлении информации об учете) граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о нахождении/об отсутствии на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди:

Основанием для отказа в предоставлении информации об учете граждан,
нуждающихся в жилых помещениях является _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях» на территории
муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области

**Форма уведомления
о внесении (об отказе во внесении) изменений в учетное дело**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении (об отказе во внесении) изменений в учетное дело**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о внесении (об отказе во внесении) следующих изменений в
учетное дело:

ФИО заявителя

*(указывается характер изменений, реквизиты документа, на основании
которого вносятся изменения)*

Основанием для отказа во внесении изменений в учетное дело
является _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях» на территории
муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области

**Форма уведомления о снятии (отказе в снятии) с учета граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, телефон и адрес электронной
почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии (отказе в снятии) с учета граждан, нуждающихся в жилых
помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о снятии (отказе в снятии) с учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях согласно постановления от _____
№ _____:

ФИО заявителя

Основанием для отказа в снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях является _____

(должность)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях» на территории
муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта админи стратив	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

ного регламе нта		
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с	Указываются основания такого вывода

	нарушением установленных требований	
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

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

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» на территории
муниципального района «Чернянский
район» Белгородской области

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

**Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в
предоставлении жилого помещения**

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

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель ☐

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо ☐

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации ☐

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации ☐

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане ☐

- Наличие льготной категории ☐

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности ☐

- Инвалиды ☐

- Семьи, имеющие детей-инвалидов ☐

Сведения о ребенке-инвалиде:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством ☐

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги) ☐

- Член семьи (умершего) участника ☐

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска ☐

- Участник событий ☐

- Член семьи (умершего) участника ☐

Удостоверение _____

4.4. Многодетная семья ☐

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.5. Категории, связанные с трудовой деятельностью ☐

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.6. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей ☐

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.7. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями ☐

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя *(указать один из вариантов)*:

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения ☐

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы ☐

Реквизиты договора социального найма _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы ☐

Наймодатель жилого помещения:

-Орган государственной власти ☐

-Орган местного самоуправления ☐

- Организация ☐

Реквизиты договора найма жилого помещения _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы ☐

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН ☐

- Не зарегистрировано в ЕГРН ☐

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям ☐

6. Семейное положение:

Проживаю один ☐

Проживаю совместно с членами семьи ☐

7. Состою в браке ☐

Супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга) ☐

8.1. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

8.2. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

9. Имеются дети ☐

ФИО ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно ☐

ФИО родственника _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки, направить по почте, на ЕПГУ, РПГУ (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

Дата

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

1. _____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
2. _____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
3. _____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
4. _____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» на территории
муниципального района «Чернянский
район» Белгородской области

**Форма заявления об изменении условий, послуживших основанием
для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях**

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Заявитель:

_____ (фамилия, имя, отчество, ата рождения,

_____ данные документа, удостоверяющего личность)

_____ место жительства, (телефон, факс,

_____ адрес электронной почты указываются по желанию заявителя)

**Заявление
об изменении условий, послуживших основанием для
принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина, состоящего на учете нуждающихся)

состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по
категории _____, с «____» _____, с составом

семьи _____ (чел.).

С даты постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях изменились следующие обстоятельства, послужившие
основанием принятия на учет в качестве нуждающихся:

_____ (указываются обстоятельства, данные документов, подтверждающие
_____ обстоятельства)

Внести изменения в данные учета в части

_____ (указывается характер изменений, реквизиты документа, на основании которого
_____ вносятся изменения)

_____ (при наличии оснований указывается о переводе в списки очередности

соответствующей категории)

Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу выдать:

- 1) на бумажном носителе
- 2) в электронном виде
- 3) направить по почте

Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления	
В электронном виде	При личном обращении
Посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае направления заявления посредством указанного портала)	В МФЦ, Органе

Подписи заявителя и членов семьи заявителя:

- | | |
|-----------|-----------------------|
| 1. _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 2. _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 3. _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 4. _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____	Дата: «__» _____ Г.
--	---------------------

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» на
территории муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области

**Форма заявления о предоставлении информации о движении в очереди
граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений**

(наименование органа местного самоуправления)

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность

(при его отсутствии - свидетельства о
рождении), место

жительства, (телефон, факс, адрес
электронной почты

указываются по желанию заявителя)

**Заявление
о предоставлении информации о движении в очереди граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых помещений**

Дата _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина, состоящего на учете нуждающихся)

состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по
категории _____ с «__» _____, с составом семьи _____.

Прошу предоставить информацию о движении в очереди _____

(Ф.И.О. гражданина, состоящего на учете нуждающихся)

1. _____
2. _____
3. _____

(фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения)

Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу выдать:

- 1) на бумажном носителе
- 2) в электронном виде
- 3) направить по почте

Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

В электронном виде	При личном обращении
Посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае направления заявления посредством указанного портала)	В Органе, МФЦ,

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

1. _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
2. _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
3. _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
4. _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата: «__» _____ Г.
---	---------------------

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» на
территории муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области

форма заявления
о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(наименование органа местного самоуправления)

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность

(при его отсутствии - свидетельства о
рождении), место

жительства, (телефон, факс, адрес
электронной почты

указываются по желанию заявителя)

Заявление
о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина, состоящего на учете нуждающихся)

состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по
категории _____ с «__» _____, с составом семьи _____.

Прошу снять меня с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях с составом семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения)

Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу выдать:

- 1) на бумажном носителе
- 2) в электронном виде
- 3) направить по почте

Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

В электронном виде	При личном обращении
Посредством ЕПГУ, РПУ (в случае направления заявления посредством указанного портала)	В Органе, МФЦ,

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

1. _____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
2. _____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
3. _____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
4. _____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата: «__» _____ г.
---	---------------------

Приложение 10 к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» на
территории муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области

форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

№	администрация _____ муниципального образования _____					
1.	Заявитель			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяю щий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделени я)	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		☐	физическое лицо (гражданин)			
		☐	Представител ь заявителя (заполняется в случае обращения представител я заявителя физического или юридического лица)			
Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))						

закрывающуюся

В _____

(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки)

(опечатки))

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

- ☐ посредством направления на указанный выше адрес электронной почты
☐ почтовым отправлением на указанный выше адрес
☐ при личном обращении в Орган, МФЦ

	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
2.	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия) Подписи совершеннолетних членов семьи: _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» на
территории муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области

форма расписки-уведомления

Расписка-уведомление

Дана гр. _____ в том, что от него (нее)
_____ получены следующие документы и копии документов
(дата)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.	Заявление о _____ (наименование услуги)		
2.			

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам органа, предоставляющего услугу:

1. _____
 2. _____
- (указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)

Документы зарегистрированы под номером _____

Гр. _____
уведомлен(а), что решение о предоставлении (отказе) в предоставлении услуги
_____ принимается не позднее чем
_____ рабочих дней со дня представления документов, обязанность по
представлению которых возложена на заявителя.

Дата _____

Специалист _____
(подпись, фамилия)