



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«14» декабря 2023 г.

№ 216

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 24 февраля 2014 года № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 06 октября 2014 года № 196, от 20 мая 2016 года № 72, от 27 сентября 2016 года № 157, от 29 сентября 2017 года № 212, от 23 сентября 2019 года № 163, от 12 декабря 2019 года № 209 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 24.02.2014 г. № 28»;

- от 30 апреля 2020 года № 75, от 18 марта 2021 года № 79 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 24 февраля 2014 года № 28»;

- от 13 февраля 2015 года № 18 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

- от 15 июня 2016 года № 80, от 22 ноября 2016 года № 209, от 29 сентября 2017 года № 198, от 22 июля 2019 года № 111 «О внесении

изменений в постановление администрации города Белгорода от 13.02.2015 г. № 18».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на жилищное управление администрации города Белгорода (Сергеев А.С.).

**Глава администрации
города Белгорода**



В.В. Демидов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «14» 12 2023 г. № 216

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

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

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

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

- граждане, признанные в установленном Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» порядке вынужденными переселенцами;

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление администрации города Белгорода (далее – жилищное управление).

6. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

7. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение администрации города Белгорода, в котором указаны дата и номер распоряжения, должность и подпись должностного лица, подписавшего распоряжение;

2) внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письменное уведомление жилищного управления, в котором указаны дата и номер уведомления, должность и подпись должностного лица, подписавшего уведомление;

3) уведомление о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письменное уведомление жилищного

управления, в котором указаны дата и номер уведомления, должность и подпись должностного лица, подписавшего уведомление;

4) снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение администрации города Белгорода, в котором указаны дата и номер распоряжения, должность и подпись должностного лица, подписавшего распоряжение;

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение администрации города Белгорода с исправленными опечатками и (или) ошибками (для вариантов 1, 2, 3, 4, 7 результатов предоставления муниципальной услуги) или уведомление с исправленными опечатками и (или) ошибками (для вариантов 5 и 6 результатов предоставления муниципальной услуги), в которых указаны дата и номер распоряжения или уведомления, должность и подпись должностного лица, подписавшего распоряжение или уведомление.

9. Реестровая запись о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения в соответствии с выбранной мерой социальной поддержки граждан.

10. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

Сведения о получении заявителем муниципальной услуги вносятся в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

11. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен заявителем (представителем заявителя) лично под расписку в жилищном управлении, МФЦ, направлен посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации в жилищном управлении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае их поступления в жилищное управление, посредством почтового отправления, через МФЦ, ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-сайт), ЕПГУ, портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявление по форме согласно приложению 2 либо приложению 3, либо приложению 4, либо приложению 5, либо приложению 6 к настоящему административному регламенту в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

15. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

2) судебное решение о признании членом семьи, решение об

усыновлении (удочерении), предоставляется копия документа;

3) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, предоставляются оригинал и копия документа;

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)), предоставляются оригинал и копия документа;

5) сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области», предоставляется оригинал документа;

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

7) удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида или участника Великой Отечественной войны, удостоверение жителя блокадного Ленинграда, предоставляется оригинал и копия документа;

8) справка из военного комиссариата об участии в военных действиях 1941 – 1945 годов, предоставляется оригинал документа;

9) удостоверение вынужденного переселенца, предоставляется оригинал и копия документа;

10) в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет предоставляется справка из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Белгородской области, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан;

11) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

16. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией, предоставляется оригинал документа;

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

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

5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

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

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

8) сведения, зарегистрированные в делах государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее – БТИ), о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

9) сведения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

17. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление представлено в неуполномоченный орган;

2) личность заявителя не подтверждена;

3) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

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

6) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы и (или) информация, представленные заявителем, противоречат документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

4) непредставление документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

5) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

6) отсутствие заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

7) отсутствие согласия совершеннолетних членов семьи заявителя на снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в жилищное управление.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется жилищным управлением в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. При входе в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть вывеска, содержащая полное наименование органа, на которое возложено предоставление муниципальной услуги, а также информация о режиме его работы, в том числе дублирование

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

24. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

25. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов жилищного управления с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места, а также канцелярскими принадлежностями. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

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

Места ожидания для предоставления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

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

27. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы заявлений (образцы заполнения заявлений);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе

с помощью специалистов жилищного управления, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- оказание помощи специалистами жилищного управления инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

29. На территории, прилегающей к жилищному управлению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных

технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ либо через МФЦ.

31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц жилищного управления, специалистов МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение минимального количества взаимодействий заявителя со специалистами жилищного управления, МФЦ при получении муниципальной услуги;

- вежливость и компетентность должностных лиц и специалистов жилищного управления, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной
услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в
электронной форме**

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

33. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), ЕПГУ, РПГУ.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

34. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущих граждан.

Вариант 2. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию

вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц.

Вариант 3. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

Вариант 4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, признанных в установленном Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» порядке вынужденными переселенцами.

Вариант 5. Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Вариант 6. Предоставление информации о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Вариант 7. Снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Профилирование заявителя

35. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, в жилищном управлении, МФЦ.

36. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

37. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

38. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

39. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

41. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

2) судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении), предоставляется копия документа;

3) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, предоставляются оригинал и копия документа;

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН, предоставляются оригинал и копия документа;

5) сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области», предоставляется оригинал документа.

42. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией, предоставляется оригинал документа;

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

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

5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

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

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

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

9) сведения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

43. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

44. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

45. Жилищное управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

46. Решение об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

47. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа.

48. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях.

49. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищном управлении составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

50. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в части предоставления сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

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

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

- отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;

- муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд» администрации города Белгорода в части предоставления выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

- БТИ в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи; выписки из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией;

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

52. Межведомственный запрос формируется и направляется (в том числе с использованием СМЭВ) специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

53. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный Закон № 210-ФЗ).

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

54. Срок направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

55. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

56. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем жилищного управления, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист жилищного управления), документов, предусмотренных пунктами 40 – 42 настоящего административного регламента.

59. Специалист жилищного управления определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения, а также проверяет принадлежность заявителя к категории малоимущих граждан.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

60. Комиссия по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении (далее – комиссия) рассматривает документы и информацию, указанные в заявлении и документах, на выполнение каждого из критериев принятия решения.

61. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы и (или) информация, представленные заявителем, соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) соблюдение требований, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) представлены документы, которые подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) представление документов, указанных в пунктах 40, 41 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

62. При соблюдении критериев, указанных в пункте 61 настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

63. Специалист жилищного управления на основании решения комиссии готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

64. На основании подписанного распоряжения администрации города Белгорода специалист жилищного управления готовит заявителю уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

65. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 61 настоящего административного регламента.

66. Специалист жилищного управления на основании решения комиссии готовит уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях изготавливается на бумажном носителе с указанием даты и номера уведомления, оснований отказа и подписывается руководителем жилищного управления.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения

об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

67. Подписанное руководителем жилищного управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

68. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления в жилищное управление всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение администрации города Белгорода о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

70. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в жилищном управлении, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

71. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания распоряжения администрации города Белгорода и составляет 2 рабочих дня.

72. Предоставление жилищным управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 2

73. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

74. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

75. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

77. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

3) судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении), предоставляется копия документа;

4) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, предоставляются оригинал и копия документа;

5) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН), предоставляются оригинал и копия документа;

6) сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области», предоставляется оригинал документа;

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

78. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией, предоставляется оригинал документа;

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

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

5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

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

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

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

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

80. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

81. Жилищное управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

82. Решение об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

83. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа.

84. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях.

85. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищном управлении составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

86. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 78 настоящего административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в части предоставления сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

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

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

- отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;

- муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд» администрации города Белгорода в части предоставления выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

- БТИ в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи; выписки из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией;

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

88. Межведомственный запрос формируется и направляется (в том числе с использованием СМЭВ) специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

89. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре

муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

90. Срок направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

91. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

92. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем жилищного управления, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист жилищного управления), документов, предусмотренных пунктами 76 – 78 настоящего административного регламента.

95. Специалист жилищного управления определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения, а также проверяет принадлежность заявителя к категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

96. Комиссия рассматривает документы и информацию, указанные в заявлении и документах, на выполнение каждого из критериев принятия решения.

97. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы и (или) информация, представленные заявителем, соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) соблюдение требований, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) представлены документы, которые подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) представление документов, указанных в пунктах 76, 77 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

98. При соблюдении критериев, указанных в пункте 97 настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

99. Специалист жилищного управления на основании решения комиссии готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

100. На основании подписанного распоряжения администрации города Белгорода специалист жилищного управления готовит заявителю уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

101. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 97 настоящего административного регламента.

102. Специалист жилищного управления на основании решения комиссии готовит уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях изготавливается на бумажном носителе с

указанием даты и номера уведомления, оснований отказа и подписывается руководителем жилищного управления.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

103. Подписанное руководителем жилищного управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

104. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления в жилищное управление всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение администрации города Белгорода о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

106. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в жилищном управлении, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

107. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания распоряжения администрации города Белгорода и составляет 2 рабочих дня.

108. Предоставление жилищным управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 3

109. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

110. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

111. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

113. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида или участника Великой Отечественной войны, удостоверение жителя блокадного Ленинграда, предоставляется оригинал и копия документа;

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

3) судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении), предоставляется копия документа;

4) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, предоставляются оригинал и копия документа;

5) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН), предоставляются оригинал и копия документа;

б) сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области», предоставляется оригинал документа;

7) в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет предоставляется справка из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Белгородской области, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан;

8) справка из военного комиссариата об участии в военных действиях 1941 – 1945 годов, предоставляется оригинал документа.

114. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией, предоставляется оригинал документа;

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

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

5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

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

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

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

115. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

116. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

117. Жилищное управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

118. Решение об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

119. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа.

120. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях.

121. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищном управлении составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

122. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 114 настоящего административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в части предоставления сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

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

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

- отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;

- муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд» администрации города Белгорода в части предоставления выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

- БТИ в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи; выписки из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией;

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

124. Межведомственный запрос формируется и направляется (в том числе с использованием СМЭВ) специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

125. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

126. Срок направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

127. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

128. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

130. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного управления, на которого в соответствии с

должностной инструкцией, утвержденной руководителем жилищного управления, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист жилищного управления), документов, предусмотренных пунктами 112 – 114 настоящего административного регламента.

131. Специалист жилищного управления определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения, а также проверяет принадлежность заявителя к категории ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

132. Комиссия рассматривает документы и информацию, указанные в заявлении и документах, на выполнение каждого из критериев принятия решения.

133. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы и (или) информация, представленные заявителем, соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) соблюдение требований, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) представлены документы, которые подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) представление документов, указанных в пунктах 112, 113 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

134. При соблюдении критериев, указанных в пункте 133 настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

135. Специалист жилищного управления на основании решения комиссии готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

136. На основании подписанного распоряжения администрации города Белгорода специалист жилищного управления готовит заявителю уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

137. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 133 настоящего административного регламента.

138. Специалист жилищного управления на основании решения комиссии готовит уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях изготавливается на бумажном носителе с указанием даты и номера уведомления, оснований отказа и подписывается руководителем жилищного управления.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

139. Подписанное руководителем жилищного управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

140. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления в жилищное управление всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

141. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение администрации города Белгорода о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

142. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в жилищном управлении, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

143. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания распоряжения администрации города Белгорода и составляет 2 рабочих дня.

144. Предоставление жилищным управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 4

145. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

146. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

147. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

148. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

149. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) удостоверение вынужденного переселенца, предоставляется оригинал и копия документа;

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

3) судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении), предоставляется копия документа;

4) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов

гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, предоставляются оригинал и копия документа;

5) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН), предоставляются оригинал и копия документа;

6) сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области», предоставляется оригинал документа;

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

150. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией, предоставляется оригинал документа;

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

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

5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

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

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

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

151. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

152. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

153. Жилищное управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

154. Решение об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

155. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа.

156. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях.

157. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищном управлении составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

158. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 150 настоящего административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в части предоставления сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

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

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

- отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;

- муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд» администрации города Белгорода в части предоставления выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

- БТИ в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи; выписки из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией;

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

160. Межведомственный запрос формируется и направляется (в том числе с использованием СМЭВ) специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

161. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

162. Срок направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

163. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

164. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

166. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем жилищного управления, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист жилищного управления), документов, предусмотренных пунктами 148 – 150 настоящего административного регламента.

167. Специалист жилищного управления определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения, а также проверяет принадлежность заявителя к категории граждан, признанных в установленном Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» порядке вынужденными переселенцами.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

168. Комиссия рассматривает документы и информацию, указанные в заявлении и документах, на выполнение каждого из критериев принятия решения.

169. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы и (или) информация, представленные заявителем, соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) соблюдение требований, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) представлены документы, которые подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) представление документов, указанных в пунктах 148, 149 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

170. При соблюдении критериев, указанных в пункте 169 настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

171. Специалист жилищного управления на основании решения комиссии готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

172. На основании подписанного распоряжения администрации города Белгорода специалист жилищного управления готовит заявителю уведомление

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

173. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 169 настоящего административного регламента.

174. Специалист жилищного управления на основании решения комиссии готовит уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях изготавливается на бумажном носителе с указанием даты и номера уведомления, оснований отказа и подписывается руководителем жилищного управления.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

175. Подписанное руководителем жилищного управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

176. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления в жилищное управление всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

177. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение администрации города Белгорода о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

178. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в жилищном управлении, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

179. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания распоряжения администрации города Белгорода и составляет 2 рабочих дня.

180. Предоставление жилищным управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 5

181. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в

качестве нуждающихся в жилых помещениях.

182. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

183. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

184. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

185. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

2) судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении), предоставляется копия документа;

3) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, предоставляются оригинал и копия документа;

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН), предоставляются оригинал и копия документа;

5) сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области», предоставляется оригинал документа.

186. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

4) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

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

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

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

187. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

188. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

189. Жилищное управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

190. Решение об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

191. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа.

192. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящих писем и заявлений граждан жилищного управления.

193. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищном управлении составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

194. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 186 настоящего административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в части предоставления сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

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

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

- отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;

- муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд» администрации города Белгорода в части предоставления выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

- БТИ в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

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

196. Межведомственный запрос формируется и направляется (в том числе с использованием СМЭВ) специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

197. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре

муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

198. Срок направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

199. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

200. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

202. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем жилищного управления, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист жилищного управления), документов, предусмотренных пунктами 184 – 186 настоящего административного регламента.

муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

198. Срок направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

199. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

200. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

202. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем жилищного управления, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист жилищного управления), документов, предусмотренных пунктами 184 – 186 настоящего административного регламента.

203. Специалист жилищного управления определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

204. Комиссия рассматривает документы и информацию, указанные в заявлении и документах, на выполнение каждого из критериев принятия решения.

205. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы и (или) информация, представленные заявителем, соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) соблюдение требований, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) представлены документы, которые подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) представление документов, указанных в пунктах 184, 185 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

5) наличие заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

206. При соблюдении критериев, указанных в пункте 205 настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

207. Специалист жилищного управления на основании решения комиссии готовит заявителю уведомление о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое передает на подпись руководителю жилищного управления.

208. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 205 настоящего административного регламента.

209. Специалист жилищного управления на основании решения комиссии готовит уведомление об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Уведомление об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изготавливается на бумажном носителе с указанием даты и номера уведомления, оснований отказа и подписывается руководителем жилищного управления.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

210. Подписанное руководителем жилищного управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

211. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления в жилищное управление всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

212. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем жилищного управления уведомление о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

213. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в жилищном управлении, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

214. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и составляет 2 рабочих дня.

215. Предоставление жилищным управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 6

216. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является уведомление о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

217. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

218. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

219. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

220. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

221. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

222. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

223. Жилищное управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

224. Решение об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

225. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа.

226. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящих писем и заявлений граждан жилищного управления.

227. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищном управлении составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

228. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 219 настоящего административного регламента.

229. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов, указанных в пункте 219 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) наличие заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

230. При соблюдении критериев, указанных в пункте 229 настоящего административного регламента, специалист жилищного управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем жилищного управления, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист жилищного управления), готовит письменное уведомление о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое подписывается руководителем жилищного управления.

231. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 229 настоящего административного регламента.

232. Подписанное руководителем жилищного управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

233. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней с момента поступления в жилищное управление всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

234. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем жилищного управления уведомление о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

235. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в жилищном управлении, через МФЦ, ЕПГУ, направляется

почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

236. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления и составляет 1 рабочий день.

237. Предоставление жилищным управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 7

238. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

239. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

240. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

241. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем);

4) документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

242. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

243. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

244. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

245. Жилищное управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

246. Решение об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

247. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа.

248. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящих писем и заявлений граждан жилищного управления.

249. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищном управлении составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

250. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 241 настоящего административного регламента.

251. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается после рассмотрения комиссией документов и информации, указанных в заявлении, на выполнение каждого из критериев принятия решения.

252. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов, указанных в пункте 241 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) наличие согласия совершеннолетних членов семьи заявителя на снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) наличие заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

253. При соблюдении критериев, указанных в пункте 252 настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

254. Специалист жилищного управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем жилищного управления, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист жилищного управления), на основании решения комиссии готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

255. На основании подписанного распоряжения администрации города Белгорода специалист жилищного управления готовит заявителю уведомление о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

256. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 252 настоящего административного регламента.

257. Специалист жилищного управления на основании решения комиссии готовит уведомление об отказе в снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Уведомление об отказе в снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях изготавливается на бумажном носителе с указанием даты и номера уведомления, оснований отказа и подписывается руководителем жилищного управления.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

258. Подписанное руководителем жилищного управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

259. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления в жилищное управление всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

260. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение администрации города Белгорода о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

261. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в жилищном управлении, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

262. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания распоряжения администрации города Белгорода о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и составляет 2 рабочих дня.

263. Предоставление жилищным управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 8

264. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

265. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

266. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

267. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

268. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

269. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

270. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

271. Жилищное управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

272. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с предложениями об устранении выявленных недостатков.

273. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

274. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 267, 268 настоящего административного регламента.

275. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

276. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

277. По результатам рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист жилищного управления готовит проект распоряжения администрации города Белгорода с исправленными опечатками и (или) ошибками (для вариантов 1, 2, 3, 4, 7 результатов предоставления муниципальной услуги) или уведомление с исправленными опечатками и (или) ошибками (для вариантов 5 и 6 результатов предоставления муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

278. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления руководителем жилищного управления.

279. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента поступления всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в жилищное управление.

Предоставление результата муниципальной услуги

280. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение администрации города Белгорода с исправленными опечатками и (или) ошибками (для вариантов 1, 2, 3, 4, 7 результатов предоставления муниципальной услуги) или подписанное уведомление с исправленными опечатками и (или) ошибками (для вариантов 5 и 6 результатов предоставления муниципальной услуги).

281. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в жилищном управлении, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

282. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания распоряжения администрации города с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и составляет 2 рабочих дня.

283. Предоставление жилищным управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

284. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом жилищного управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами жилищного управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем жилищного управления.

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

285. Контроль за полнотой и качеством предоставления жилищным

управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц жилищного управления.

286. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов жилищного управления.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы жилищного управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в жилищное управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушением при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

289. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, ЕПГУ.

290. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением, а также может быть принята при личном приеме заявителя в жилищном управлении либо в МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, ЕПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Руководитель
жилищного управления**



А.С. Сергеев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Перечень признаков, определяющих
вариант предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителей	1. Физические лица, признанные малоимущими. 2. Физические лица, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица. 3. Физические лица, являющиеся ветеранами Великой Отечественной войны, членами семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах». 4. Физические лица, признанные в установленном Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» порядке вынужденными переселенцами. 5. Физические лица, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущих граждан	Физические лица, признанные малоимущими
2. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц	Физические лица, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица

3. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»	Физические лица, являющиеся ветеранами Великой Отечественной войны, членами семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», признанные нуждающимися в жилых помещениях
4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, признанных в установленном Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» порядке вынужденными переселенцами	Физические лица, признанные в установленном Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» порядке вынужденными переселенцами
5. Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Физические лица, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
6. Предоставление информации о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
7. Снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками



А.С. Сергеев

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

«Форма»

Главе администрации г. Белгорода

(ФИО заявителя)

дата рождения _____

паспорт: серия _____ N _____,

кем выдан _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

телефон _____

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

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

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

(другая причина)

по следующей категории:

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица;
- ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- граждане, признанные в установленном Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» порядке вынужденными переселенцами;
- малоимущие граждане.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

«Форма»

Руководителю жилищного
управления администрации города
Белгорода

**Заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на
учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Прошу внести следующие изменения в сведения о гражданах, состоящих на
учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: _____

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от
_____ номер решения _____ кем выдано _____

4. Прилагаю документы, подтверждающие изменение:

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных
согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____



A.S. Сергеев

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

«Форма»

Руководителю жилищного
управления администрации города
Белгорода

**Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан,
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Прошу сообщить номер очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Состою в браке

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

Документ, удостоверяющий личность супруга:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

4. Имеются дети

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

Номер актовой записи о рождении _____

Дата выдачи _____

Место регистрации _____

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

Номер актовой записи о рождении _____

Дата выдачи _____

Место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

5. Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от
 _____ номер решения _____ кем выдано _____

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных
 согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подписи членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
 _____/_____

Дата _____ Подпись заявителя _____



А.С.Сергеев

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

«Форма»

Главе администрации г. Белгорода

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» документах от «_» _____ 20__ г. № _____, выданных в _____,
(наименование органа)

в связи с _____.
(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить _____.
(указать способ получения результата)

Приложение: _____
(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«_» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)



A. S. Сергеев

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

«Форма»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Жилищное управление администрации города Белгорода уведомляет Вас об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» документах от «_» _____ 20__ г. № _____, в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок.

Дата

Руководитель жилищного управления

Подпись

Фамилия Имя Отчество


А. С. Сергеев