



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

Посёлок Ивня

14 декабря 2023 г.

№ 509

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 г. № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 17 октября 2011 года № 453 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 03.02.2020 г. № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Бабичева А.Ю.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Панина А.В.

**Глава администрации
Ивнянского района**



И.А. Щепин

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации
Ивнянского района
от «14» декабря 2023 г. № 509**

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

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга), устанавливает сроки, последовательность действий или административных процедур при предоставлении муниципальной Услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия и регулирует отношения, возникающие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Ивнянского района Белгородской области, обратившиеся в администрацию Ивнянского района Белгородской области (далее – Администрация района), (кроме граждан, зарегистрированных на территории городского поселения «Поселок Ивня», село Студенок, село Федчевка, поселок Кировский Ивнянского района Белгородской области, которые за предоставлением данной Услуги обращаются в администрацию городского поселения «Поселок Ивня» Ивнянского района Белгородской области), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии соглашения между администрацией Ивнянского района Белгородской области и МФЦ, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), с заявлением о предоставлении Услуги малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Белгородской области, нуждающиеся в жилых помещениях.

1.2.2. Интересы заявителей, имеющих право на получение Услуги, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку предоставления Услуги

1.3.1. Услуга предоставляется Администрацией района через структурное подразделение – отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации района (далее по тексту – отдел ЖКХ).

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных Услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию района любыми способами: лично, по телефону, в письменном виде или посредством электронной почты.

1.3.3. При личном обращении заинтересованного лица специалист отдела ЖКХ, в должностные обязанности которого входит прием заявлений на признание граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений по договорам социального найма подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в подпункте 1.2.1. Административного регламента.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления Услуги при личном обращении гражданина составляет от 15 минут до 120 минут.

Время информирования одного гражданина при устном обращении составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов. Ответ на поступившее обращение направляется специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации района по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Администрации района с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации района или структурного подразделения, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела ЖКХ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела ЖКХ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела ЖКХ, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

При информировании о ходе предоставления Услуги предоставляются следующие сведения:

- местонахождение Администрации района и МФЦ, предоставляющих Услугу, график их работы;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- сроки предоставления Услуги;
- основания для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения Услуги.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения Услуги по телефону либо посредством электронной почты.

1.3.4.Информация о месте нахождения, электронной почте, а также график работы отдела ЖКХ:

Почтовый адрес: 309110, Белгородская область, поселок Ивня, улица Ленина, дом 20, каб. № 314, (3 этаж).

Контактный телефон: 8 (47243) 5-57-08 (добавочный 164, 166).

Место нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее – Отдел): 309110, Белгородская обл., пос. Ивня, ул. Ленина, дом 20, каб. № 314, (3 этаж).

Адрес официального сайта администрации Ивнянского района: admivnya.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации Ивнянского района: aivnya@iv.belregion.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг- www.gosuslugi31.ru;

График (режим) работы отдела ЖКХ:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

День недели	Время приема
Понедельник	9.00 - 12.00
Вторник	13.00-17.00
Среда	9.00 - 12.00
Четверг	13.00-17.00

1.4.Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4.1.Порядок предоставления Услуги не зависит от профилирования заявителя.

В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя в Администрации района, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Наименование Услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги

2.2.1. Услуги предоставляет Администрация района через структурное подразделение – отдел ЖКХ.

2.2.2. Исполнителями Услуги являются специалисты отдела ЖКХ, в должностные обязанности которых входит ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, специалисты МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, в порядке, установленном действующим законодательством).

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

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатами предоставления Услуги являются:

2.3.1.1. В части принятия/отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- постановление Администрации района о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- решение о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. В части включения/отказа о включении в учетное дело заявителя новых членов семьи:

- постановление Администрации района о включении в учетное дело новых членов семьи заявителя, состоящего на учете граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- уведомление о включении новых членов семьи заявителя;

- уведомление об отказе о включении новых членов семьи заявителя.

2.3.1.3. В части актуализации учетного дела заявителя:

-обновление сведений о заявителе, состоящем на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. Ежегодно, с 1 января по 1 июня, Администрация района проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Перерегистрация носит заявительный характер. Для прохождения перерегистрации граждане представляют в Администрацию района, подтверждающие их статус нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в следующем порядке:

-в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, данный факт оформляется соответствующей распиской гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

-в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подтверждающие произошедшие изменения.

2.3.1.4. В части снятия заявителя с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

-правовой акт (распоряжение, постановление) Администрации района о снятии заявителя с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-уведомление о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма;

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

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги (постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях) фиксируется в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

2.3.3. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

-в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ или региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

2.4.Срок предоставления Услуги

2.4.1. В части принятия решения о принятии (отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма не превышает 33 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, из которых срок принятия решения составляет 30 рабочих дней, срок направления заявителю решения – 3 рабочих дня со дня принятия Администрацией района решения.

2.4.2. В части проведения актуализации учетного дела – календарный период, в течение которого Администрации района необходимо провести действия по актуализации учетных дел граждан (с 1 января по 1 июня), при принятии решения о предоставлении жилого помещения.

2.4.3. В части принятия решения о включении (об отказе во включении) в учетное дело заявителя новых членов семьи, – не превышает 33 рабочих дня со дня представления заявления о включении в учетное дело новых членов семьи с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, исходя из конкретной ситуации, из которых срок принятия решения составляет 30 рабочих дней, срок направления заявителю решения – 3 рабочих дня со дня принятия Администрацией района решения.

2.4.4. В части рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в решении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составляет 10 рабочих дней со дня представления в Администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.5. В части рассмотрения заявления о предоставлении копии решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составляет 10 рабочих дней со дня его представления в Администрацию района.

При обращении за предоставлением Услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления Услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

-срок передачи документов в Администрацию района для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю Услуги – до 3 рабочих дней со дня принятия запроса;

-срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю Услуги.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления Ивнянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admnivnya.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт Администрации района), на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, Федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Досудебное обжалование» (далее – ФГИС «Досудебное обжалование»).

2.5.2. Отдел ЖКХ обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации на официальном Интернет-сайте, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ (при наличии доступа к указанным ресурсам).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель или представитель заявителя представляет в отдел ЖКХ:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту в Администрацию района (либо заявление или запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту) по месту жительства одновременно с заявлением о признании малоимущим (приложение № 4 к Административному регламенту), а также согласие каждого члена семьи на обработку персональных данных. Заявления подписываются всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Одновременно с заявлением гражданин обязан представить копии документов с обязательным предоставлением подлинников для сличения, подтверждающие его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении:

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представителя члена семьи заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если таковые являются заявителем и/или членом семьи заявителя), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления Услуги, и/или подписанию запроса (заявления) на предоставление Услуги, и/или получению результата предоставления Услуги;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о заключении брака (при наличии факта вступления в брак);

- свидетельство об установлении отцовства (при наличии факта установления отцовства);

- вступившее в законную силу судебное постановление об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление);

- свидетельство об усыновлении (удочерении) (при наличии факта усыновления (удочерения));

-свидетельство о расторжении брака, если с момента расторжения не прошло 5 лет (при наличии факта расторжения брака в указанный период);

-свидетельство о перемене имени (при наличии факта перемены имени);

-вступившее в законную силу судебное постановление в отношении заявителя и/или членов семьи заявителя об установлении или прекращении родственных отношений, лишении родительских прав, признании умершим, признании безвестно отсутствующим (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление);

-свидетельство о смерти (при наличии факта смерти);

-решение уполномоченного органа о признании занимаемого жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции (при наличии факта признания жилого помещения непригодным для проживания) – для подтверждения внеочередного права у заявителя и членов его семьи на получение жилых помещений по договору социального найма в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.3. Документы, подтверждающие жилищную обеспеченность заявителя и членов семьи заявителя, а также факт проживания в Белгородской области в общей сложности не менее 5 лет (либо 3 лет – для получения земельных участков) в случаях, предусмотренных действующим законодательством:

а)свидетельство о праве на наследство (и его копия) (в случае оформления прав в порядке наследования);

б)копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения или выписка из домовой книги) либо иные документы, свидетельствующие о факте проживания по месту жительства в Белгородской области в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете.

в)вступившее в законную силу судебное постановление об установлении факта проживания в Белгородской области не менее 5 лет (в отдельных случаях – не менее 3 лет) (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление).

г)документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя и членов семьи заявителя на жилые помещения, пригодные для постоянного проживания и расположенные на территории Российской Федерации, если права на такие жилые помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (в случае отсутствия сведений о правах на такие жилые помещения в Едином государственном реестре недвижимости), а также на жилые помещения, пригодные для постоянного проживания и расположенные за пределами Российской Федерации, в отношении которых заявитель и (или) члены семьи заявителя обладают правом собственности либо самостоятельным правом пользования и (или) обладали в течение 5 лет, предшествующих дате подачи запроса (нотариально заверенные копии) (при наличии указанных документов). В случае отсутствия указанных документов, заявитель и (или) члены семьи заявителя, проживавший (проживавшие) по месту жительства в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете за пределами Ивнянского района до прибытия на место жительства в Ивнянский район, либо члены семьи заявителя, проживающие по месту жительства в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете за пределами Ивнянского района, представляют документы об отсутствии указанных прав;

д) вступившее в законную силу судебное постановление о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение, о вселении члена семьи в жилое помещение (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление).

2.6.1.4. Документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения документы, подтверждающие виды и размер доходов заявителя и членов семьи заявителя за один календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя за оказанием Услуги, а также содержащие сведения об имеющемся имуществе:

а) трудовая книжка (и ее копия для неработающих лиц; и ее копия, заверенная работодателем, для лиц, состоящих в трудовых отношениях) (за исключением случаев, когда трудовая деятельность не осуществлялась);

б) договор, заключаемый в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (дарения, купли-продажи, на выполнение работ или оказание услуг и т.д.) (и его копия), и документ, подтверждающий оплату по нему, если такая оплата предусмотрена договором (и его копия) (для лиц, заключивших гражданско-правовые договоры и (или) получающих (получавших) оплату по ним);

в) документ с места службы, содержащий сведения о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации (для лиц соответствующей категории);

г) документ, содержащий сведения о состоянии индивидуального лицевого счета, включая информацию о состоянии специальной части индивидуального лицевого счета и результатах инвестирования средств пенсионных накоплений, по форме, утвержденной Социальным фондом России;

д) справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная отделениями Социального фонда России (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

е) справка о размере пенсии, выданная пенсионными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, прокуратуры Российской Федерации, а также других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (для лиц, имеющих право на пенсию от указанных организаций);

ё) справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (для лиц соответствующей категории).

ж) документ, содержащий сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, а также других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной

с правоохранительной деятельностью (для бывших работников соответствующих органов и учреждений);

з) документ, содержащий сведения о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

и) документ, содержащий сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

й) документ, содержащий сведения о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

к) документ, содержащий сведения о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, выданный указанными органами (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

л) документ, содержащий сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, выданный органами социальной защиты населения или иными органами, предоставляющими данные выплаты (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

м) справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, или компенсационной выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующей образовательной организацией (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

н) налоговая декларация с отметкой налогового органа (для лиц, занимающихся (занимавшихся) предпринимательской деятельностью);

о) патент, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту действия патента (и его копия) (для индивидуальных предпринимателей, перешедших на патентную систему налогообложения);

п) справка из налоговых органов о доходах, полученных от реализации и сдачи в аренду или внаем недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов (для лиц, имеющих (имевших) такие доходы);

р) документ, содержащий сведения о суммах авторского вознаграждения, получаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации

об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (для лиц, получающих (получавших) авторское вознаграждение).

с) справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации, выданная организацией, производившей выплаты (для лиц, имеющих (имевших) такие доходы);

т) справка о размере вклада и размере процентов по вкладу из банка или другой кредитной организации (для лиц, имеющих (имевших) такие вклады);

у) справка с места работы лица, обязанного к уплате алиментов, о размере взыскиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов или судебное постановление об установлении размера алиментов (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление);

ф) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект недвижимости, включая земельный участок, долю земельного участка, долю в праве на земельный участок (для лиц, имеющих (имевших) на праве собственности объект недвижимости), если права на такие объекты недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (представляются при отсутствии сведений о правах в Едином государственном реестре недвижимости) (нотариально заверенные копии);

х) документ о праве собственности на транспортное средство, признаваемое объектом налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (для лиц, имеющих на праве собственности транспортное средство (доли в праве на транспортное средство) (и его копия);

ц) справка о стоимости паенакоплений, выданная жилищно-строительным, гаражно-строительным, дачно-строительным и другим кооперативом (для членов кооперативов).

Требования подпункта пункта 2.6.1.4. настоящего Административного регламента не распространяются на лиц, нуждающихся в жилых помещениях и относящихся к определенной федеральными законами или законами Белгородской области категории граждан, которые в соответствии с данными законами имеют право на предоставление жилых помещений без подтверждения статуса малоимущего гражданина.

Иные документы:

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

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

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

-удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида или участника Великой Отечественной войны;

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

-удостоверение вынужденного переселенца.

Все документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в их получении по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов его семьи, возлагается на гражданина-заявителя и членов его семьи.

Стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

К имуществу, находящемуся в собственности членов семьи граждан и подлежащему налогообложению, относится имущество, определенное главами «Налог на имущество физических лиц», «Транспортный налог», «Земельный налог» части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

При определении стоимости имущества граждан в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма не подлежит учету имущество, не являющееся объектом налогообложения в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

2.6.2. При предоставлении Услуги специалисты отдела ЖКХ, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ);

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

-представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги,

за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

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

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

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, на бумажном носителе представляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения Услуги, предъявляются следующие требования:

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

В случае если заявление подается способом почтового отправления, копии прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги, должны быть нотариально заверены.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1.Запрос (заявление) о предоставлении Услуги подан (подано) в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги.

2.7.2.Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса (заявления) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное, противоречивое).

2.7.3.Представление неполного комплекта документов.

2.7.4.Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Белгородской области);

2.7.5.Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.6.Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.7.Представление в электронной форме документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

2.7.8.Заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.7.9.Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.10.Обращение за предоставлением Услуги лица, не являющегося получателем Услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

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

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

2.8.2.Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

-личное обращение заявителя;

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

-неистечение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока со дня совершения действий, в результате которых граждане не могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

-представленными документами и сведениями не подтверждается право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.3.Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4.Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5.Решение об отказе (на основании протокола заседания жилищной комиссии) в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1.Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 120 минут рабочего времени; при получении результата предоставления Услуги - 15 минут рабочего времени.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1.При личном обращении заявителя в отдел ЖКХ с запросом (заявлением) о предоставлении Услуги:

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

2.11.2.Регистрация запроса (заявления), направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в отдел ЖКХ. В случае поступления запроса (заявления) в отдел ЖКХ в выходной или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

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

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

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

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

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

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

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

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

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

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

- помощь работников отдела ЖКХ инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном Интернет-сайте, а также на ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел ЖКХ для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- получение полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица и специалистов отдела ЖКХ, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностного лица и специалистов отдела ЖКХ, МФЦ к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) – от 15 минут до 120 минут;
- время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) по предварительной записи – не более 10 минут;
- срок регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – от 15 минут до 120 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом и специалистами отдела ЖКХ при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация запроса (заявления) заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной Услуги отсутствуют.

2.14.2. Предоставление дополнительной услуги, необходимой и обязательной для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

2.14.3. Услуга предоставляется Администрацией района через структурное подразделение – отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации района. В предоставлении Услуги принимает участие муниципальное автономное учреждение Ивнянского района Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в случае заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Ивнянского района и МФЦ, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14.4. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги: информационная система МФЦ, ЕПГУ,

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.5. Положения настоящего Административного регламента в части предоставления Услуги в электронной форме применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления Услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

-выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

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

-снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета.

3.2.Последовательность административных процедур

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги.
5. Актуализация учетного дела заявителя.
6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.3.Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги»

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является поступление в Администрацию района или МФЦ заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию района или МФЦ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- в) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (либо ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;
- д) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- е) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- ё) осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
- ж) вручает копию расписки заявителю.

3.3.3.В случае поступления заявления о предоставлении Услуги в Администрацию района по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами б-г пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

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

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры от 15 минут до 120 минут на одного заявителя.

3.3.6. МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, которые должен предоставить заявитель самостоятельно, осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме специалист Администрации района или МФЦ информирует заявителя о наличии условий, препятствующих рассмотрению вопроса о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и (или) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.8. Специалист Администрации района, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.3.9. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района.

3.3.10. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией района из МФЦ, в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию района.

3.3.11. Критерии принятия решения:

-сведения, указанные заявителем в заявлении, достоверны либо не достоверны.

-представленные заявителем документы соответствуют либо не соответствуют перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.3.13.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в получении заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и прилагаемых к нему документов (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги»

3.4.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации района, ответственному за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2.Специалист Администрации района запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с их компетенцией в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе.

3.4.3.При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации района определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых находятся документы.

3.4.4.Срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дня. Специалист Администрации района, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист отдела ЖКХ дополняет учетное дело заявителя документами, полученными по межведомственному запросу, а также документами, находящимися в распоряжении Администрации района, при наличии.

3.4.5.Специалист Администрации района, ответственный за предоставление Услуги:

- производит проверку сведений, содержащихся в представленных документах;
- производит оценку размеров среднедушевого дохода и стоимости имущества, принадлежащего гражданину и членам его семьи, в целях признания малоимущим в соответствии с установленными на текущий календарный год пороговыми значениями доходов и стоимости имущества, а также оценку возможностей граждан по приобретению жилых помещений за счет собственных или заемных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества, собственных накоплений, а именно:

-определение недостающих у семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя средств для приобретения жилого помещения в размере не ниже нормы предоставления;

-оценку возможности накопления гражданами недостающих средств на приобретение жилого помещения.

3.4.6. Специалист Администрации района, ответственный за подготовку документов по Услуге, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги, формирует учетное дело гражданина, обратившегося за предоставлением Услуги, и представляет его в жилищную комиссию Администрации района для рассмотрения на очередном заседании комиссии и принятия решения о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признании граждан малоимущими и об отказе в принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.7. Критерии принятия решения:

-сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны либо не достоверны;

-основания признания гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, имеются либо не имеются;

-размеры среднедушевого дохода и стоимости имущества, принадлежащего гражданину и членам его семьи, в целях признания малоимущими превышают установленные на текущий календарный год пороговые значения доходов и стоимости имущества либо не превышают;

-возможно либо невозможно приобретение гражданами жилых помещений за счет собственных, в том числе за счет продажи имеющегося имущества, собственных накоплений.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, является переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное специалистом Администрации района, ответственным за подготовку документов по Услуге, учетное дело гражданина, обратившегося за Услугой.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и подготовке результата является сформированное специалистом Администрации района, ответственным за подготовку документов по Услуге, учетное дело гражданина, обратившегося за Услугой.

3.5.2. Содержание отдельных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист отдела ЖКХ Администрации района:

-рассчитывает имущественную обеспеченность заявителя и членов его семьи, необходимую для признания граждан малоимущими в соответствии

со статьей 2 Закона Белгородской области от 12.10.2006 № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

-устанавливает наличие (отсутствие) соответствия заявителя требованиям, необходимым для принятия решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

-обеспечивает рассмотрение вопроса о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилищной комиссией (далее - Комиссия). Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комиссии по рассмотрению вопроса о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является поступление учетного дела заявителя секретарю Комиссии.

Комиссия рассматривает вопрос о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и принимает решение, которое является рекомендательным для издания Администрацией района постановления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или формирования решения об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатами выполнения действия являются рассмотрение вопроса о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и передача протокола заседания Комиссии специалисту отдела ЖКХ, ответственному за подготовку постановления Администрации района о принятии (либо решения об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

-Формирует проект постановления Администрации района о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в соответствии с нормами ведения делопроизводства в Администрации района и решение о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим и принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо проект решения об отказе в признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим и принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

-Передаст проект постановления Администрации района, проект решения о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим и принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо проект решения об отказе в признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим и принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на согласование в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Администрации района. В случае согласования проект постановления Администрации района передается на согласование главе Администрации района.

Глава Администрации района рассматривает проект постановления

Администрации района. В случае несогласия с проектом постановления Администрации района – излагает замечания и возвращает начальнику отдела ЖКХ на исправление и доработку. В случае одобрения – подписывает постановление Администрации района о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим и принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

После издания постановления Администрации района специалист отдела ЖКХ обеспечивает подписание решения о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим и принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в таком принятии.

Признание граждан малоимущими или отказ в признании граждан малоимущими не распространяются на лиц, нуждающихся в жилых помещениях, относящихся к определенной федеральными законами или законами Белгородской области категории граждан, которые в соответствии с данными законами имеют право на предоставление жилых помещений без подтверждения статуса малоимущего гражданина.

3.5.3. Критериями принятия решения являются:

- признание граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- отказ в признании граждан малоимущими и (или) нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является утвержденный правовой акт (постановление, распоряжение) о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

Результат Услуги оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Администрации района, второй направляется заявителю.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги является наличие правового акта Администрации района и внесение сведений в книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6. Административная процедура «Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Услуги, является наличие утвержденного правового акта (постановление, распоряжение) о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.6.2. Специалист Администрации района, ответственный за подготовку документов по Услуге, в течение 3 рабочих дней с даты принятия утвержденного правового акта (постановление, распоряжение) оформляет решение для выдачи заявителям. В решении указывается наименование Администрации района, дата отправления и исходящий номер решения, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и номер правового акта (постановление, распоряжение) о постановке на учет или об отказе в постановке на учет. К письму прилагается выписка

из утвержденного правового акта или правовой акт (постановление, распоряжение) главы Администрации района и выписка из протокола заседания Комиссии.

3.6.3.Выдача результата предоставления Услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение Услуги, в том числе:

-при личном обращении в Администрацию района (письмом по указанному заявителем адресу или лично в руки при предъявлении расписки в получении документов после даты завершения административной процедуры по предоставлению Услуги);

-при личном обращении в МФЦ.

3.6.4.В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Администрация района направляет результат предоставления Услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией района и МФЦ.

3.6.5.Выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

3.6.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Услуги, не превышает 3 рабочих дня со дня принятия правового акта (постановления, распоряжения) о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.6.7.Критериями принятия решения являются:

-оформление специалистом Администрации района, ответственным за подготовку документов по Услуге, решения к выписке из утвержденного правового акта или правовой акт о постановке на учет;

-оформление специалистом Администрации района, ответственным за подготовку документов по Услуге, решения к выписке из утвержденного правового акта или правового акта об отказе в постановке на учет.

3.6.8.Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Услуги, является выдача (направление) заявителю решения о направлении выписки из утвержденного правового акта или правового акта (постановления, распоряжения) с приложением такой выписки или правового акта о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в признании граждан малоимущими и (или) об отказе в принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.9.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Услуги, является его регистрация в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.7. Актуализация учетного дела заявителя

3.7.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление календарного периода, в течение которого Администрации района необходимо провести действия по актуализации учетных дел граждан (с 1 января по 1 июня), при принятии решения о предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального

найма, поступлении в Администрацию района информации об изменении следующих сведений:

- а) об изменении паспортных данных;
- б) о регистрации по месту жительства, характеристике жилого помещения;
- в) о наличии жилых помещений на территории других субъектов Российской Федерации;
- г) о доходах заявителя и членов его семьи;
- д) об изменении состава семьи;
- ж) о праве гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди (для граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди);
- з) о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

3.7.2. Специалист отдела ЖКХ, после поступления заявления гражданина, анализирует полученную информацию; вносит информацию о проведенной актуализации в учетное дело гражданина.

Максимальный срок выполнения административных действий – 33 рабочих дня.

В зависимости от результатов актуализации специалист отдела ЖКХ обеспечивает принятие одного из следующих решений:

- о снятии гражданина с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.7.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Администрацию района обновленных сведений о гражданах, состоящих на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.4. Результатом административного действия является обновление сведений о гражданине, состоящем на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений, полученных в результате актуализации, в учетное дело заявителя.

3.8. Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3. Предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

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

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

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

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

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

3.8.1.4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет не более 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в отдел ЖКХ.

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

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

3.8.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- предоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

3.8.3. Предоставление результата Услуги

3.8.3.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в отделе ЖКХ;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом ЖКХ Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела ЖКХ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела ЖКХ.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.6. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел ЖКХ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и принятия решений исполнителями Услуги осуществляется руководителем отдела ЖКХ.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги производится посредством проверки исполнения требований настоящего Административного

регламента, законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, Администрации района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации района 1-2 раза в год) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки), по конкретному обращению заявителя.

Основаниями для проведения внеплановой проверки может послужить поступление жалобы, информации от других муниципальных, государственных органов. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. Проверка проводится комиссией, уполномоченной на проведение проверки. Состав комиссии утверждается правовым актом (распоряжением, постановлением) главы Администрации района.

По результатам проверки составляется акт, проверяемые лица, ответственные за предоставление Услуги, ознакамливаются с результатами проверки.

4.3. Лица, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятию решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

-приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации района на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей отдела ЖКХ;

- руководителю МФЦ на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ.

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ.

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в Администрации района, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют;

5.6. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.6.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.6.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.6.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.6.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.6.5. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.8. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.9. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Административного регламента, направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.10. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.11. В случае если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

тел.: _____

эл. почта: _____

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

 квартира))

РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

№ _____

от _____ г.

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

Дата принятия на учет:

Руководитель
структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

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

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

тел.: _____

эл. почта: _____

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

квартира))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

№ _____

от _____ г.

По результатам рассмотрения заявления от _____
 № _____ и приложенных к нему документов в соответствии со статьей 54
 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение об отказе
 в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- Представленными документами и сведениями не подтверждается право
 гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Руководитель
структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

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

Форма заявления на предоставление услуги

В администрацию муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области

(ФИО)

Проживающему (ей) по адресу:

Тел: _____

Адрес эл. почты: _____

Заявление

Прошу Вас принять мою семью **в качестве нуждающейся в жилом помещении**
в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения

на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным

для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями,

в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой

совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

Семью в составе: _____

(количество членов семьи цифрой (прописью))

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____, выданный *(кем и когда)* _____

Зарегистрирован и проживает по адресу: _____

СНИЛС № _____

2. _____

(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)

3. _____
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)
4. _____
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)
5. _____
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) даю (даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет. Уведомлены, что вопрос постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях будет рассмотрен при поступлении сведений из организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Мы предупреждены, что в случае: 1) признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет выше учетной нормы, установленной для принятия граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях (менее 15 кв.м.) или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает, проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений; 2) выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим основанием для признания нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке. А также предупреждены об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

На жилищном учете ранее _____
(состояли / не состояли)

Подписи членов семьи:

- 1) _____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 2) _____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 3) _____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

- 4) _____ (подпись) _____ (дата)
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи)
- 5) _____ (подпись) _____ (дата)
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись /расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма заявления на предоставление услуги

В администрацию муниципального района
 «Ивнянский район» Белгородской области

(ФИО)

Проживающему (ей) по адресу:

Тел: _____

Адрес эл. почты: _____

Заявление

Прошу Вас признать мою семью **малоимущей** в целях постановки на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

Семью в составе: _____

(количество членов семьи цифрой (прописью))

1. Заявитель _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи членов семьи:

- 1) _____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 2) _____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 3) _____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 4) _____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 5) _____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись /расшифровка подписи)

2. Сведения о жилых помещениях, находившихся в пользовании

п/п	Ф.И.О. Заявителя и членов семьи	Вид жилого помещения <1>	Собственник жилого помещения	Вид и сроки пользования <2>	Основание пользования <3>	Место нахождения (адрес)	Площадь помещения (кв.м.)

<1> Указывается вид жилого помещения (квартира, комната, жилой дом, часть жилого дома, доля в праве собственности, другое).

<2> Указываются вид пользования (договор социального найма, ордер, аренда, безвозмездное пользование и другие) и срок пользования.

<3> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление, другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Других помещений в пользовании у меня и членов моей семьи не имеется. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
 _____/_____
 _____/_____
 _____/_____

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

_____ Подпись лица принявшего документ

3. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за один календарный год (с _____ по _____) моя семья имела следующий доход:

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
4.	Стипендии	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
5.	Пособие по безработице	1.		

		2.		
		3.		
		4.		
6.	Ежемесячное пособие на ребенка	1.		
		2.		
		3.		
7.	Иные социальные выплаты	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
Другие выплаты				
8.	Алименты	1.		
		2.		
		3.		
9.	Оплата работы по договорам, заключенным и соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица	1.		
		2.		

11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.	1.		
		2.		
12.	Доход о сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам	1.		
		2.		
		3.		
ИТОГО:				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

Иных доходов семья не имеет.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

4. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки

п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

п/п	Наименование	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Других помещений в пользовании у меня и у членов моей семьи не имеется.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Документы, содержащие сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки предоставленных сведений. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
 _____/_____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма комплексного запроса

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

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

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

	личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			
...			

Иные сведения ⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

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

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

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

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

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

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

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

_____ « ____ » _____ Г.
(подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						
...						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« ____ » _____ Г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг ⁷:

⁷Указывается один или несколько способов информирования.

- По телефону _____
(номер телефона)
- По электронной почте _____
(адрес электронной почты)
- В ходе личного обращения _____

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

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

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма расписки о приеме документов

Расписка
о приеме документов

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

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

Документы зарегистрированы под номером _____

Дата _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

Заявитель _____ / _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

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

В администрацию муниципального района
 «Ивнянский район» Белгородской области

Заявление об исправлении опечаток/ошибок
в решении о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях (в решении об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»)

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в решении об отказе в предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях») от «__» _____ 20__ г. №_____, выданном в _____,
 (наименование органа)

в связи с _____
 (указываются причины необходимости исправления)

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

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

«__» _____ 20__ г.

 (подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)

