

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**администрации городского поселения «Поселок Борисовка»
муниципального района «Борисовский район» Белгородской области**

от 30 января 2023 г. № 7

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 5 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области», администрация городского поселения «Поселок Борисовка» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Заместителю главы администрации городского поселения «Поселок Борисовка» Долина Ю.Б., обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Поселок Борисовка» от 27.10.2017г. № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а так же постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского поселения «Поселок Борисовка».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
городского поселения
«Поселок Борисовка»**

А. Хуторной

Приложение
Утвержден постановлением
администрации городского
поселения «Поселок Борисовка»
от 30 января 2023 г. № 7

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского
поселения «Поселок Борисовка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского поселения «Поселок Борисовка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а так же иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 «О Порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Белгородской области, нуждающиеся в жилых помещениях (далее - Заявитель), постоянно проживающие (зарегистрированные) на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

С заявлением о постановке гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении вправе обратиться дееспособные граждане, достигшие восемнадцатилетнего возраста.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

В случае невозможности личного присутствия Заявителя для подачи документов его интересы может представлять представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интересы недееспособного гражданина представляет опекун на основании документа органа местного самоуправления об установлении опеки, интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит в формате устной беседы с заявителем, в целях установления фактов позволяющих определить соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского поселения «Посёлок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Уполномоченного органа <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети «Интернет».

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное

лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Уполномоченного органа и ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) у соответствующего должностного лица, Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, учитывая решения Комиссии при главе администрации городского

поселения «Поселок Борисовка» по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, находящейся по адресу: 309340 Белгородская область, Борисовский район, поселок Борисовка, улица Первомайская, дом 20.

2.2.2. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) обеспечивается при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского поселения «Поселок Борисовка», заключённого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение (уведомление) о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»).

2) Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилом помещении», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилом помещении»).

3) Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Снятие с учета граждан, нуждающихся в жилом помещении»).

4) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

5) Выдача дубликата решения (уведомления) об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

6) Выдача решения (уведомления) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (уведомления).

7) Уведомление о подтверждении права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер документа;

2) дата регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Книге учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления либо в МФЦ;

- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 25 рабочих дней - в случае варианта предоставления услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- 5 рабочих дней - в случае варианта предоставления услуг: «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, «Получение дубликата решения (уведомления) о постановке (либо об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях» и «Получение решения (уведомления) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (уведомления) о постановке (либо об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях», «Подтверждения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении» (при условии неизменности сведений в ранее представленных документах, оформляемых в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту).

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации городского поселения «Поселок Борисовка», МФЦ либо на ЕПГУ или РПГУ.

2.4.3. Уполномоченный орган в течение сроков, указанных в п. 2.4.1. Административного регламента со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3.4 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет: <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее – официальный сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости

дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, и членов его семьи, а также зарегистрированных с ним лиц (паспорт, свидетельство о рождении детей, свидетельство о регистрации по месту жительства).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

3) Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, свидетельство либо справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

4) Сведения о составе семьи по форме предоставления сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки, установленной Правительством Белгородской области, согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

6) Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения или иные документы, в соответствии с действующим законодательством).

7) Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

7.1) для граждан, имеющих инвалидность:

- справка об инвалидности;
- справка медико-социальной экспертизы о наличии у заявителя или членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном помещении невозможно и (или) имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством (при наличии);

7.2) для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и приравненных к ним лицам:

- удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС и приравненных к ним лицам;

7.3) для ветеранов Великой отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах»:

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

7. 4) для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- копия трудовой книжки;
- справка из районов Крайнего Севера о неполучении субсидии, в связи с выездом из районов Крайнего Севера;
- справка о сдаче жилья или необеспеченностью жильем по месту жительства в районах Крайнего Севера;

7.5) для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев:

- удостоверение вынужденного переселенца.

8) Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.6.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть:

- направлены с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа (подписывается электронной подписью);
- представлены на бумажном носителе лично (или через представителя) в комиссию либо МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) распоряжение администрации городского поселения «Поселок Борисовка» о признании гражданина малоимущим;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 3) выписка (извлечение) из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» Борисовский филиал;

4) заключение Комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу о признании жилого помещения непригодным для проживания;

5) справка Пенсионного фонда о трудовом стаже в районе Крайнего Севера (расширенная) – для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

6) сведения ЗАГС из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, заключении/расторжении брака

2.8. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2.8.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

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

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

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕГПУ или РГПУ;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
- 9) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается председателем или заместителем Комиссии и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 2 рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.9.3. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является подача заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

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

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

3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления услуги: «Получение дубликата решения (уведомления) о постановке (либо отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

2) испрашиваемое решение о постановке (либо отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не принималось.

2.10.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления услуги: «Получение решения (уведомления) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о постановке (либо отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении (уведомлении) о постановке (либо отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления услуги: «Получение Уведомления о подтверждении права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 Административного регламента;

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

3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.10.10. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается председателем (заместителем председателя) комиссии и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания оплаты за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Комиссией или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе - 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19.2 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

2.14.4. Помещения для приёма 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 муниципальной услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов,

в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе, должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей;

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

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

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида.

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

2.14.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Борисовка», а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приёма заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комиссии, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременный приём и регистрация запроса заявителя;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.16.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 4) ЕПГУ, РПГУ.

2.16.3. 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 муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

2.16.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

2.16.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.16.8. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

2.16.9. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) Получение уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

3) Получение уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме;

4) Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

5) Получение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) Получение дубликата решения (уведомления) о постановке (либо об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

7) Получение решения (уведомления) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о постановке (либо об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

8) Получение Уведомления о подтверждении права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;
результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 11 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в органе местного самоуправления, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ либо РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.3. Вариант предоставления услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с необходимыми документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) уведомление гражданина о принятом решении;

3.3.2. Описание административных процедур.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;

- лично в Комиссию;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

При личном посещении Комиссии или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в Комиссию или МФЦ, секретарь Комиссии или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Комиссию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Комиссию.

Секретарь Комиссии, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ секретарь Комиссии:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

В случае приема и регистрации заявления (запроса) и документов от заявителя, Секретарем Комиссии выдается расписка-уведомления в получении документов с указанием их перечня и даты получения, согласно Приложению № 12 к Административному регламенту.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, СЭД или журнале регистрации заявлений.

3.3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости заявителя и членов его семьи;

б) Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Борисовскому району - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

в) Управление социальной защиты администрации Борисовского района - в части получения сведений о признании гражданина малоимущим;

г) ГУП Белгородской области "Белоблтехинвентаризация", Борисовский филиал - в части получения выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

д) Комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу - в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания;

е) Управление Пенсионного фонда РФ - в части получения сведений о трудовом стаже в районе Крайнего Севера для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

ж) ЗАГС в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является предоставление (непредставление) документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в СЭД межведомственных запросов.

3.3.2.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является формирование документов согласно пунктов 2.6.2., 2.6.4. настоящего регламента.

Комиссия проводит анализ документов, проверяет основания принятия гражданина на учет и определяет нуждаемость гражданина в жилых помещениях. На основании полученных

результатов выносит решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказе в постановке на учет.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о постановке на учет секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Борисовского района о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

После принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении Секретарь Комиссии формирует учетное дело получателя муниципальной услуги, подшивая представленные документы.

Срок исполнения административной процедуры - 16 рабочих дней.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь Комиссии.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации городского поселения «Поселок Борисовка» о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет.

Способ фиксации: распоряжение администрации городского поселения «Поселок Борисовка», решение Комиссии об отказе в постановке на учет.

3.3.2.4. Уведомление гражданина о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации городского поселения «Поселок Борисовка» о постановке на учет либо принятие решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Секретарь Комиссии выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о постановке на учет, документ, подтверждающий принятое решение:

а) уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - в течение трех дней с момента принятия Комиссией решения об отказе в постановке на учет;

б) уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении - в течение трех дней с момента издания распоряжения администрации Борисовского района о постановке на учет.

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр государственных или муниципальных услуг, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения действия - 3 календарных дня.

Ответственным за выполнения административной процедуры является секретарь Комиссии, а в случае направления документа, подтверждающего принятие решения через многофункциональный центр, - уполномоченное лицо многофункционального центра.

Результатом является уведомление гражданина о постановке на учет либо отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способ фиксации - запись в журнале регистрации заявлений о постановке или отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4. Вариант предоставления услуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилом помещении»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилом помещении по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в Комиссию;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных разделом 2.10.2 Административного регламента).

Секретарь Комиссии рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 раздела 2 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Уведомления с информацией о внесении в сведения о гражданах, нуждающихся в жилом помещении.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Уведомление с информацией о внесении в сведения о гражданах, нуждающихся в жилом помещении направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления услуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилом помещении»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления о предоставлении информации о движении в очереди по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в Комиссию;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных разделом 2.10 Административного регламента).

Секретарь Комиссии рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.4 подраздела 2.10 раздела 2 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Уведомления с информацией о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилом помещении.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Уведомление с информацией о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилом помещении направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Вариант предоставления услуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в жилом помещении»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления о снятии с учета нуждающихся в жилом помещении по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в Комиссию;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных разделом 2.10.2 Административного регламента).

Секретарь Комиссии рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 раздела 2 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Уведомление с информацией о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Вариант предоставления услуги «Получение дубликата решения (уведомления) о постановке (либо об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении дубликата решения (уведомления) о постановке либо отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- лично в МФЦ;
- лично в Комиссию;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных разделом 2.10 Административного регламента).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в Комиссии, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.6 подраздела 2.10 раздела 2 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата решения (уведомления) о постановке (либо отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат решения (уведомления) о постановке (либо отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Вариант предоставления услуги «Получение решения (уведомления) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (уведомления) о постановке граждан (либо об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги:

- лично в МФЦ;
- лично в Комиссию;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных разделом 2.10 Административного регламента).

Секретарь Комиссии рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.6 подраздела 2.10 раздела 2 Административного регламента).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9. Вариант предоставления услуги «Получение Уведомления о подтверждении права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении».

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления о подтверждении права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении согласно Приложению № 7 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в Комиссию;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных разделом 2.10.2 Административного регламента).

Секретарь Комиссии рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.8 подраздела 2.10 раздела 2 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Уведомления подтверждении права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в подтверждении права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о подтверждении права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (при условии неизменности сведений в ранее предоставленных сведениях, подтверждаемых заявителем в виде расписки (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту)) направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту.

3.10. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.10.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.10.1.1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.10.1.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.9.1.1 настоящего Административного регламента.

3.10.1.3. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.10.1.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.10.1.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10.1.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится председателем Комиссии или его заместителем.

4.1.2. Секретарь Комиссии, председатель Комиссии или его заместитель, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги. Персональная ответственность секретаря Комиссии, председателя Комиссии или его заместителя закрепляется в положении о комиссии по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации городского поселения «Поселок Борисовка» в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Комиссией положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

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

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения членами Комиссии, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные члены Комиссии, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.4.2. Текущий контроль осуществляется путём 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.

4.4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комиссии, в случае отсутствия - заместителем председателя комиссии.

4.4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Председателя Комиссии.

4.4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комиссии. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Комиссию обращений граждан и

организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.6.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

5.1.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2 Формы и способы подачи заявителем жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается:

- в Комиссию на имя её председателя, в случае его отсутствия - на имя заместителя председателя;
- на имя главы администрации городского поселения «Поселок Борисовка», а в его отсутствие на имя заместителя главы администрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского поселения «Поселок Борисовка» по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Первомайская, д.20. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации и направляется для рассмотрения адресату. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

ФОРМЫ

РЕШЕНИЙ (УВЕДОМЛЕНИЙ) О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(для цели обращения «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»)

**Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях**

Бланк исходящей корреспонденции
Администрации городского поселения
«Посёлок Борисовка»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
(телефон, адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении**

Уважаемый (ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса
Российской Федерации, решением комиссии при главе администрации городского поселения
«Поселок Борисовка» по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, Ваша семья признана нуждающейся жилком помещением.

На основании распоряжения администрации городского поселения «Поселок Борисовка» от
_____ 20__ года № _____ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося (йся) в
жилых помещениях, составом семьи _____ человек.

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма решения о признании нуждающимся (ейся) в жилом помещении

Бланк исходящей корреспонденции
Администрации городского поселения
«Посёлок Борисовка»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
(телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании нуждающимся
в жилом помещении

Уважаемый (ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, решением комиссии при главе администрации городского поселения «Поселок Борисовка» по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, Ваша семья составом _____ человек, признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с _____ (норма закона), для участия в _____ (наименование целевой федеральной программы) и последующего получения субсидии на мероприятия по улучшению жилищных условий.

Копию распоряжения администрации городского поселения «Поселок Борисовка» направляю в Ваш адрес.

должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 2 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

ФОРМЫ

**РЕШЕНИЙ (УВЕДОМЛЕНИЙ) О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И
ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилом помещении», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилом помещении»).

Форма решения о предоставлении информации об учете нуждающихся в жилом помещении

Бланк исходящей корреспонденции
Администрации городского поселения
«Посёлок Борисовка»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
(телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об учете граждан нуждающихся в жилом помещении

Уважаемый (ая) _____!

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

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди:

должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма решения о внесении изменений в состав семьи, граждан находящихся на учете в
качестве нуждающихся в жилом помещении**

Бланк исходящей корреспонденции
Администрации городского поселения
«Посёлок Борисовка»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
(телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об учете граждан нуждающихся в жилом помещении

Уважаемый (ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления от _____
информируем о внесении изменений в состав семьи. Решением комиссии состав Вашей
семьи изменен с учетом _____ и составляет _____ человек.

должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма заявления о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилом помещении»

Главе администрации городского поселения
«Поселок Борисовка»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О заявителя)

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,
кем выдан _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о нахождении на учете в качестве нуждающейся в жилом
помещении _____

Дата подачи заявления

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилом
помещении»**

Главе администрации городского поселения
«Поселок Борисовка»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О заявителя)

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,

кем выдан _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в состав моей семьи в связи _____

Дата подачи заявления

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 3 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

Бланк исходящей корреспонденции
Администрации городского поселения
«Посёлок Борисовка»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

**ФОРМЫ
РЕШЕНИЙ (УВЕДОМЛЕНИЙ) О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
И ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(для цели обращений «Снятие с учета граждан, нуждающихся в жилом помещении»).

Форма решения о снятии с учета граждан нуждающихся в жилом помещении

Бланк исходящей корреспонденции
Администрации городского поселения
«Посёлок Борисовка»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
(телефон, адрес электронной почты)

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

Уважаемый (ая) _____ !

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о снятии Вас составом семьи ____ человек, с учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в
соответствии с _____ (норма закона, основание снятия):

Копию распоряжения администрации городского поселения «Поселок Борисовка» направляю
в Ваш адрес.

должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма решения о признании утратившим силу принятого ранее решения в целях участия
в государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

Бланк исходящей корреспонденции
Администрации городского поселения
«Посёлок Борисовка»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании решения утратившим силу**

Уважаемый (ая) _____ !

Информирую Вас, что на основании _____ (норма закона) в связи _____ (обстоятельства), распоряжение администрации городского поселения «Поселок Борисовка» № _____ от _____ года признано утратившим силу.

Копию распоряжения администрации городского поселения «Поселок Борисовка» направляю в Ваш адрес.

должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма заявления о снятии с учета граждан нуждающихся в жилом помещении

Главе администрации городского поселения
«Поселок Борисовка»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О заявителя)

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,

кем выдан _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в связи с

(указать причину снятия с учета)

Дата подачи заявления

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 4 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

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

Бланк исходящей корреспонденции
Администрации городского поселения
«Посёлок Борисовка»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации
принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по
следующим основаниям:

№ пункта админис тративно го регламен та	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

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

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

должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 5 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной
(муниципальной) услуги**

Бланк исходящей корреспонденции
Администрации городского поселения
«Посёлок Борисовка»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
(телефон, адрес электронной почты)

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

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации
принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода

	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем:

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

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

должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 6 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

ФОРМЫ

ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(для цели обращения «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»)

Форма заявления о признании нуждающимся в жилом помещении и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Главе администрации городского поселения
«Поселок Борисовка»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О заявителя)

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,
кем выдан _____

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (адрес фактического проживания)

телефон _____

Заявление

Прошу принять меня составом семьи _____ человек на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы и т.д.)

по следующей категории _____

_____ (граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним лица; ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны; граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, малоимущих граждан)

Состав моей семьи:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Число, месяц, год, рождения	Родственные отношения	Адрес места регистрации

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

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.

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.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата, Ф.И.О. и подпись заявителя)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника, принявшего заявление)

(дата, подпись)

Сведения об электронной подписи

Форма заявления о признании нуждающимся в жилых помещениях

Главе администрации городского поселения
«Поселок Борисовка»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О заявителя)

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,
кем выдан _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

телефон _____

Заявление

Прошу признать меня составом семьи _____ человек нуждающимися в жилом помещении в целях участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий, предусмотренных государственными программами Российской Федерации, в связи с

указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы и т.д.)

Для участия в государственной программе _____

Состав моей семьи:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Число, месяц, год,	Родственные отношения	Адрес места регистрации
-------	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------------

		рождения		

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

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.

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.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата, Ф.И.О. и подпись заявителя)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника, принявшего заявление)

(дата, подпись)

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 7 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

**ФОРМЫ
ЗАЯВЛЕНИЯ И ОТВЕТА ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(для цели обращения о подтверждении права состоять на учете в качестве нуждающегося в
жилом помещении)

**Форма заявления о подтверждении права состоять на учете в качестве нуждающегося в
жилом помещении**

Главе администрации городского поселения
«Посёлок Борисовка»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О заявителя)

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,

кем выдан _____

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (адрес фактического проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении _____

_____.

Дата подачи заявления

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма решения о подтверждении права состоять на учете в качестве нуждающегося в
жилом помещении**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество) _____
(телефон, адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о подтверждении права состоять на
учете в качестве нуждающегося в
жилом помещении**

Уважаемый (ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления от _____, информируем о подтверждении права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, составом семьи _____ человек, в соответствии с _____ (норма закона).

должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 8 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

(для цели подтверждения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом
помещении)

**Форма Расписки (заявления) о подтверждении неизменности ранее предоставленных
сведений**

Главе администрации городского поселения
«Поселок Борисовка»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О заявителя)

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,
кем выдан _____

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (адрес фактического проживания)

телефон _____

Расписка (заявление)

Подтверждаю, что по состоянию на _____ года, ранее предоставленные мной сведения в целях признания моей семьи нуждающейся в жилом помещении за период с _____ по _____ не изменились. Состав семьи и имущественное положение семьи прежние. Прошу сохранить за мной право состоять на учёте в качестве нуждающейся (егося) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

В списке граждан, состоящих в администрации городского поселения «Поселок Борисовка» на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, состою с _____ года, состав семьи _____ человека.

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) даю (даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку всех наших персональных данных в целях подтверждения статуса нуждающихся 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.

Мы предупреждены, что 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 администрацию, не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений. В случае 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.

Дата подачи заявления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Утверждена
постановлением Правительства Белгородской
области от 28 декабря 2020 года N 587-пп

Сведения о составе семьи

Ф.И.О.: _____ **Адрес регистрации:** _____

_____ **Дата рождения:** _____ **Сведения о документе,**

СНИЛС: _____ **подтверждающем**
адрес регистрации: _____

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем степень родства <1>

--	--	--	--	--	--	--	--

<1> За исключением случаев регистрации акта рождения ребенка за пределами Российской Федерации. В данном случае заявитель представляет оригинал документа или его копию.

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также умолчание о фактах, влекущих прекращение выплат, совершенное при получении пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является в соответствии со [статьей 159.2](#) Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

Примечание: в качестве членов семьи указываются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), в качестве совместно проживающих указываются иные граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении собственника.

дата)

(подпись)

(расшифровка)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 проживающий (ая) по адресу _____
 (адрес места жительства)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
 «__» _____ 201__ г.,

являясь законным представителем _____
 (фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу _____
 (адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выданный (ое) _____
 «__» _____ г.,

на основании _____
 (реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие _____
 (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения, юридический адрес)
 в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» на автоматизированную, а также без
 использования средств автоматизации на обработку моих персональных данных (персональных данных
 моего ребенка) с правом совершения действий (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение,
 уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
 предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в целях постановки на учет
 и дальнейшего ведения учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и
 может быть отозвано в письменной форме.

 (подпись) (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц
 подписывают их законные представители

Сведения об электронной подписи

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей:

Малоимущие граждане, а также другие категории граждан Российской Федерации, определенных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, или законом Белгородской области, постоянно проживающим на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Малоимущие граждане, а также другие категории граждан Российской Федерации, определенных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, или законом Белгородской области, постоянно проживающим на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

2. Малоимущие граждане, а также другие категории граждан Российской Федерации, определенных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, или законом Белгородской области, постоянно проживающим на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, обратившиеся о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилом помещении, предоставлением информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилом помещении.

3. Малоимущие граждане, а также другие категории граждан Российской Федерации, определенных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, или законом Белгородской области, постоянно проживающим на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, обратившиеся за внесением изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилом помещении, о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилом помещении.

4. Малоимущие граждане, а также другие категории граждан Российской Федерации, определенных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, или законом Белгородской области, постоянно проживающим на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (уведомления) о постановке (либо отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

5. Малоимущие граждане, а также другие категории граждан Российской Федерации, определенных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, или законом Белгородской области, постоянно проживающим на территории

городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, обратившиеся за получением дубликата решения (уведомления) о постановке (либо отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

б. Малоимущие граждане, а также другие категории граждан Российской Федерации, определенных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, или законом Белгородской области, постоянно проживающим на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, обратившиеся за подтверждением права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Расписка

Дана заявителю _____ в том, что от него приняты
 заявление и документы для _____.

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Колич. листов
		Оригинал	Копия	
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

« ____ » _____ г.

Специалист _____
 (подпись) _____ ФИО

Заявитель _____
 (подпись) _____ ФИО