Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 февраля 2014 г. N 28

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В

КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Белгорода от 06.10.2014 N 196,от 20.05.2016 N 72, от 27.09.2016 N 157, от 29.09.2017 N 212,от 23.09.2019 N 163, от 12.12.2019 N 209, от 30.04.2020 N 75,от 18.03.2021 N 79) |  |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года N 245 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа "Город Белгород", а также расширения перечня функций при предоставлении муниципальной услуги постановляю:

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 27.09.2016 N 157)

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 25.11.2013 N 240 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Наш Белгород" и разместить на сайте органов местного самоуправления г. Белгорода.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя жилищного управления администрации города Бодякову Н.О.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 18.03.2021 N 79)

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации

города Белгорода

С.БОЖЕНОВ

Утвержден

постановлением

администрации города Белгорода

от 24 февраля 2014 года N 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Белгорода от 06.10.2014 N 196,от 20.05.2016 N 72, от 27.09.2016 N 157, от 29.09.2017 N 212,от 23.09.2019 N 163, от 12.12.2019 N 209, от 30.04.2020 N 75,от 18.03.2021 N 79) |  |

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в городе Белгороде, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, относящиеся к следующим категориям:

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

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

- ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

- граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

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

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление администрации города Белгорода (далее - жилищное управление).

(пп. 1.3.1 в ред. постановления администрации города Белгорода от 20.05.2016 N 72)

1.3.2. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы жилищного управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет www.beladm.ru (далее Интернет-сайт), на едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru (далее Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал).

(пп. 1.3.2 в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе учета нуждающихся в улучшении жилищных условий жилищного управления (далее - отдел) (ул. Некрасова, 9/15, 4 этаж, кабинет 28, 29, тел.: 26-84-95);

- с использованием средств телефонной связи (тел.: 26-84-95);

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела;

- на Едином и Региональном порталах;

- на Интернет-сайте;

- в МФЦ.

На информационных стендах в помещении жилищного управления, а также Интернет-сайте, Едином и Региональных порталах размещается следующая информация:

- полное наименование и место расположения жилищного управления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде).

(пп. 1.3.3 в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками жилищного управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

- в письменном виде почтой или по электронной почте.

1.3.5. Заявители, представившие в жилищное управление документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами отдела:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- по порядку установления наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема заявителей и выдачи документов;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются лично в отдел.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 рабочих дней.

(в ред. постановлений администрации города Белгорода от 06.10.2014 N 196, от 20.05.2016 N 72)

1.3.7. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается:

- адаптация официального сайта http://www.beladm.ru в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

(пп. 1.3.7 введен постановлением администрации города Белгорода от 20.05.2016 N 72)

1.3.8. Специалисты МФЦ информируют и консультируют 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.

(п. 1.3.8 введен постановлением администрации города Белгорода от 27.09.2016 N 157; в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется жилищным управлением администрации города Белгорода (далее - жилищное управление).

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 20.05.2016 N 72)

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части предоставления сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество;

- инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду - в части выдачи документов о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью;

- управлением пенсионного фонда РФ по городу Белгороду, пенсионными отделами УМВД, ФСБ, Минобороны - в части предоставления справки о размере пенсии, о трудовом стаже по льготе;

- МОТОТРЭР ГИБДД УМВД России по Белгородской области - в части предоставления справки о наличии либо отсутствии транспортного средства;

- управлением социальной защиты населения города Белгорода - в части предоставления справки о размере пособия на детей и размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю);

- областным казенным учреждением "Белгородский центр занятости населения" - в части предоставления справки о размере пособия по безработице.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (на основании материалов заседания комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении администрации города Белгорода (далее - комиссия) издается распоряжение администрации города Белгорода о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях);

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 20.05.2016 N 72)

- отказ в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (на основании решения комиссии при жилищном управлении администрации города Белгорода готовится письмо заявителю за подписью руководителя жилищного управления).

(в ред. постановлений администрации города Белгорода от 20.05.2016 N 72, от 18.03.2021 N 79)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Для подтверждения статуса граждан малоимущих жилищное управление осуществляет через каждые три года после признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма проверку имущественной обеспеченности граждан, признанных малоимущими. Для проведения проверки в жилищное управление предоставляются документы, перечень и порядок предоставления которых установлен настоящим административным регламентом.

(п. 2.4 в ред. постановления администрации города Белгорода от 20.05.2016 N 72)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

(п. 2.5 в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Документы заявителем предоставляются самостоятельно:

1. [Заявление](#P458) подается на имя главы администрации города Белгорода в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту) при личном обращении, посредством почтовой связи либо направляется в электронном виде через Единый или Региональный порталы.

(пп. 1 в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

2. Паспорт (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении), вид на жительство на всех членов семьи, зарегистрированных с заявителем. Предоставляется оригинал и копия документа.

3. Судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении). Предоставляется копия документа.

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

3.2. Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации. Предоставляются оригинал и копия документа [<\*>](#P164).

(пп. 3 в ред. постановления администрации города Белгорода от 18.03.2021 N 79)

4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется оригинал и копия документа.

5. Технический план здания, сооружения, помещения, объекта незавершенного строительства. Выдачу технического плана осуществляет Белгородское городское БТИ, предоставляется оригинал и копия документа.

6. Удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненных к ним лиц. Предоставляется оригинал и копия документа (для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненных к ним лиц).

7. Удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида или участника Великой Отечественной войны, удостоверение жителя блокадного Ленинграда. Предоставляется оригинал и копия документа (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 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах").

8. Справка о сдаче жилья или необеспеченности жильем по месту жительства в районах Крайнего Севера. Предоставляется оригинал документа (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей).

9. Трудовая книжка. Предоставляется оригинал и копия документа [<\*>](#P164) (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей).

10. Удостоверение вынужденного переселенца. Предоставляется оригинал и копия документа (для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев).

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

(п. 2.6 в ред. постановления администрации города Белгорода от 20.05.2016 N 72)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель вправе представить:

1. Выписку из похозяйственной книги. Предоставляется оригинал документа [<\*>](#P164). Выписку из лицевого счета, сведения о составе семьи заявителя осуществляют управляющие организации. Предоставляется оригинал документа <\*>.

(пп. 1 в ред. постановления администрации города Белгорода от 18.03.2021 N 79)

2. Документ на жилое помещение, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи: ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма, свидетельство о праве собственности. Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом [<\*>](#P164).

3. Справка о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов семьи заявителя. Выдачу справки осуществляет Белгородское городское БТИ, предоставляется оригинал документа <\*>.

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимости. Выдачу справки осуществляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области. Предоставляется оригинал [<\*>](#P164).

(в ред. постановлений администрации города Белгорода от 29.09.2017 N 212, от 23.09.2019 N 163)

5. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи. Предоставляются оригинал и копия документа <\*>.

(пп. 5 в ред. постановления администрации города Белгорода от 18.03.2021 N 79)

6. Справка из военного комиссариата Белгородской области об участии в военных действиях 1941 - 1945 годов. Предоставляется оригинал документа [<\*>](#P164) (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 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах").

7. Справка из пенсионного фонда о трудовом стаже в районе Крайнего Севера (расширенная). Предоставляется оригинал документа <\*> (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей).

8. Сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти, установления отцовства и перемены имени, решение об установлении опеки. Предоставляются оригинал и копия документа [<\*>](#P164).

(пп. 8 введен постановлением администрации города Белгорода от 18.03.2021 N 79)

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

<\*> - в случае предоставления документов заявителем.

Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- оформление технического плана здания, сооружения, помещения, объекта незавершенного строительства.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации города Белгорода от 20.05.2016 N 72)

2.8. Жилищное управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемой в результате предоставления услуги, указанной в [п. 2.7.1](#P167), которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 введен постановлением администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 4 введен постановлением администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

(п. 2.8 в ред. постановления администрации города Белгорода от 29.09.2017 N 212)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, документов:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;

- в установленных законодательством случаях документы не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

(п. 2.9 в ред. постановления администрации города Белгорода от 20.05.2016 N 72)

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

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

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

- не представлены предусмотренные [п. 2.6](#P133) настоящего административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

(п. 2.10 в ред. постановления администрации города Белгорода от 20.05.2016 N 72)

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Здание, в котором находится жилищное управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

Должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории жилищного управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников жилищного управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2.14.3. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием основных реквизитов.

2.14.4. Прилегающая территория здания, где расположено жилищное управление, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.14.5. Должны быть обеспечены требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

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

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.14.6. Непосредственно на этаже размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов жилищного управления. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.14.7. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.14.8. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

(п. 2.14 в ред. постановления администрации города Белгорода от 20.05.2016 N 72)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый и Региональный порталы);

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится жилищное управление (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором находится жилищное управление, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

(абзац введен постановлением администрации города Белгорода от 20.05.2016 N 72)

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение жилищного управления, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса).

(абзац введен постановлением администрации города Белгорода от 20.05.2016 N 72)

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием документов в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом при однократном обращении заявителя или представителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на муниципальные и (или) государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю услуг в рамках комплексного запроса МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные и (или) государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе о перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

(пп. 2.16.1 в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Региональный портал (III этап);

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуг и через Региональный портал (IV).

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином Портале, Региональном портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином Портале (www.gosuslugi.ru), Региональном портале (www.gosuslugi31.ru).

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления осуществляется жилищным управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения интерактивной формы, через Региональный портал.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

(п. 2.16 введен постановлением администрации города Белгорода от 29.09.2017 N 212)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

(в ред. постановления администрации города Белгорода

от 20.05.2016 N 72)

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и пакета документов, их регистрация;

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

- установление оснований для постановки на учет;

- рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении (далее - комиссия) и принятие решения о постановке на учет, отказе в постановке на учет;

- подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода о постановке на учет;

- уведомление гражданина о принятом решении;

абзацы девятый - десятый исключены. - Постановление администрации города Белгорода от 29.09.2017 N 212.

3.2. Специалистом, ответственным за выполнение вышеназванных административных процедур, является специалист жилищного управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

3.3. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке) в жилищное управление, в МФЦ;

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с приложением заверенных в установленном законодательством РФ порядке копий документов;

- в форме электронного документа с использованием Регионального портала заверенного.

(в ред. постановлений администрации города Белгорода от 29.09.2017 N 212, от 23.09.2019 N 163)

3.3.2.2. При личном обращении заявителя в жилищное управление специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения представителя заявителя - документы, подтверждающие полномочия представителя), проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) настоящего административного регламента.

По просьбе заявителя заявление может заполняться специалистом. При этом подпись заявителя под заявлением обязательна.

При предоставлении полного комплекта документов специалист заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Максимальная длительность выполнения действия специалистом - 15 минут.

В случае если есть основания, предусмотренные [п. 2.9](#P179) настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов с объяснением причин.

При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в жилищное управление.

Специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации поступивших заявлений.

Максимальная длительность выполнения административного действия - 15 минут.

(пп. 3.3.2.2 в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

3.3.2.3. При обращении заявителя в МФЦ основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Форма комплексного [запроса](#P559) предоставляется заявителю специалистом МФЦ (приложение N 2 к административному регламенту).

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

При приеме и регистрации документов заявителя специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует и консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист МФЦ при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P179) настоящего административного регламента, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуг и заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, и выдает заявителю [расписку](#P805) по форме согласно приложению N 3 либо копию комплексного запроса.

В случае если основания, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Специалист МФЦ сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае принятия комплексного запроса - дату получения результата всех, указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Специалист МФЦ направляет в жилищное управление заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня.

Датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в жилищное управление.

Максимальная длительность выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня.

(пп. 3.3.2.3 в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

3.3.2.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Регионального портала специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал, Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

Максимальная длительность выполнения административного действия - 15 минут.

(пп. 3.3.2.4 введен постановлением администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

3.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления в жилищное управление, МФЦ.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов в журнале регистрации заявлений либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных [п. 2.9](#P179) настоящего административного регламента, а также выдача [расписки](#P863) о приеме документов по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту заявителю.

3.3.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

(п. 3.3.5 введен постановлением администрации города Белгорода от 29.09.2017 N 212)

3.3.6. Максимальная длительность выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

(пп. 3.3.6 введен постановлением администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#P150) настоящего административного регламента.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P150) настоящего административного регламента, специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления с документами.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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.

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

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

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в [пункте 2.7](#P150) настоящего административного регламента.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P150) настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

(абзац введен постановлением администрации города Белгорода от 18.03.2021 N 79)

3.4.5. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронном виде в журнале регистрации межведомственных запросов.

(п. 3.4.5 введен постановлением администрации города Белгорода от 29.09.2017 N 212)

3.5. Установление оснований для постановки на учет.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, предоставляемых заявителем, и полученных ответов на межведомственные запросы для получения муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист отдела определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения при наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений, а также устанавливает категорию граждан, указанную в [п. 1.2](#P56) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P133) и [2.7](#P150) настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов, установленная категория граждан.

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

(п. 3.5.5 введен постановлением администрации города Белгорода от 29.09.2017 N 212)

3.6. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, отказе в принятии решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

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

Комиссией принимается решение о постановке (или отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании Жилищного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P133) и [2.7](#P150) настоящего административного регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является решение о постановке (или отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятое на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении администрации города Белгорода, оформленное протоколом комиссии.

3.6.5. Способ фиксации: на бумажном носителе (протокол заседания комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении).

(п. 3.6.5 введен постановлением администрации города Белгорода от 29.09.2017 N 212)

3.7. Подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода о постановке на учет.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении администрации города Белгорода, оформленное протоколом комиссии.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

3.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

В соответствии с решением комиссии о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалистом готовится и согласовывается проект распоряжения администрации города Белгорода о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения и согласования распоряжения составляет 15 рабочих дней.

3.7.3. Критерием принятия решения является принятое решение о постановке (или отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении администрации города Белгорода, оформленное протоколом комиссии.

3.7.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации города Белгорода о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.5. Способ фиксации: на бумажном носителе (распоряжение администрации города Белгорода).

(п. 3.7.5 введен постановлением администрации города Белгорода от 29.09.2017 N 212)

3.8. Уведомление гражданина о принятом решении.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации города Белгорода о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в случае отказа в постановке на учет протокол комиссии.

3.8.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист производит подготовку заявителю уведомления о постановке на учет и номере очередности или об отказе в постановке на учет после принятия такого решения на заседании комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8.3. Критерием принятия решения является принятое решение о постановке (или отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании комиссии, оформленное протоколом комиссии.

3.8.4. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление о постановке на учет и номере очередности или об отказе в постановке на учет.

3.8.5. Письменное уведомление, зарегистрированное специалистом жилищного управления в книге регистраций исходящей корреспонденции, направляется заявителю почтовым отправлением не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения. Копию решения заявитель может получить:

- в форме электронного документа через Интернет-сайт, Единый портал и Региональный портал;

- лично в жилищном управлении.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, жилищное управление в течение одного рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или временного удостоверения личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении, либо вида на жительство и производит выдачу результата под роспись заявителя в журнале регистрации заявлений и выдачи результатов.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

Специалист МФЦ выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных и (или) государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

(абзац введен постановлением администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных и (или) государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных и (или) государственных услуг, включенных в комплексный запрос.

(абзац введен постановлением администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163)

(п. 3.8.5 введен постановлением администрации города Белгорода от 27.09.2016 N 157)

3.8.6. Способ фиксации: на бумажном носителе в книге регистраций исходящей корреспонденции.

(п. 3.8.6 введен постановлением администрации города Белгорода от 29.09.2017 N 212)

3.9. Специалист жилищного управления формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы, уведомление о принятии на учет или мотивированный отказ в принятии на учет, а также составляет опись документов. Максимальная длительность выполнения действия специалистом - 40 минут.

Не позднее одного рабочего дня после подписания распоряжения администрации города Белгорода о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист жилищного управления направляет в личный кабинет поставщика услуг в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) сведения о получателях мер социальной поддержки (СНИЛС, фамилию, имя, отчество, выплаты), а также категории получателей услуги в соответствии с Классификатором мер социальной поддержки.

(абзац введен постановлением администрации города Белгорода от 30.04.2020 N 75)

(п. 3.9 в ред. постановления администрации города Белгорода от 29.09.2017 N 212)

3.9.1 - 3.9.3. Исключены. - Постановление администрации города Белгорода от 29.09.2017 N 212.

3.10. Хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

Учетное дело получателя муниципальной услуги хранится в архиве жилищного управления сроком 25 лет.

3.11. Исключен. - Постановление администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем жилищного управления.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 29.09.2017 N 212)

Специалист отдела жилищного управления несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

- за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- за своевременное уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов на комиссии;

- за подготовку проекта распоряжения администрации города.

Персональная ответственность специалистов отдела жилищного управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Плановый и внеплановый контроль осуществляет администрация города Белгорода:

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 20.05.2016 N 72)

- плановые проверки - раз в квартал;

- внеплановые проверки - в связи с обращением гражданина, прокуратуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

(в ред. постановления администрации города Белгорода

от 23.09.2019 N 163)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в жилищное управление, администрацию города Белгорода.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в жилищное управление, является руководитель жилищного управления (заместитель руководителя жилищного управления - начальник отдела реализации социальных жилищных программ). Жалобы на решения, принятые руководителем жилищного управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматривается первым заместителем главы администрации города.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, Интернет-сайт, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональный портал, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24.01.2017 N 23 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города".

Начальник жилищного управления

администрации города Белгорода

Н.ТИМОФЕЕВА

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

"форма"

 Главе администрации г. Белгорода

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

 дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 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: 1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, родственные связи, дата рождения,

 с какого времени проживает)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, родственные связи, дата рождения,

 с какого времени проживает)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, родственные связи, дата рождения,

 с какого времени проживает)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, родственные связи, дата рождения,

 с какого времени проживает)

 Я (и вышеуказанные члены моей семьи) даю (даем) свое бессрочное и

безотзывное согласие на обработку всех наших персональных данных в целях

признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в

заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления

документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за

последние пять лет.

 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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ДАТА) (ФИО) (Подпись

заявителя)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

"форма"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Исключено. - Постановление администрации города Белгорода от 29.09.2017 N 212.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено постановлением администрации города Белгорода от 12.12.2019 N 209) |  |

ФОРМА

Запрос

о предоставлении нескольких государственных и (или)

муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных

и муниципальных услуг <1>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Формат данных | Информация |
|  | Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты) |  |
| 3. | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  |
| 4. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| 5. | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <2> |  |
| 6. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  |
|  | Сведения о заявителе - юридическом лице |
| 1. | Наименование юридического лица | Полное наименование Сокращенноенаименование |
| 2. | Адрес места нахождения юридического лица |  |
| 3. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |
|  | Сведения о представителе заявителя |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа) |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа) |  |
| 4. | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |
| 5. | Адрес места нахождения юридического лица |  |
| 6. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |
|  | Наименование государственной и (или) муниципальной услуги <3> | Информация о государственной и (или) муниципальной услуге |
| Последовательность предоставления услуг <4> | Подпись заявителя о досрочном получении результата <5> |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |

Иные сведения <6>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27

июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг" подтверждаю полномочия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название многофункционального центра предоставления государственных и

 (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления

государственных (муниципальных) услуг, а именно: составлять на основании

комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или)

муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос)

заявления на предоставление конкретных государственных и (или)

муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие

заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать

комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или)

муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные

заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные

услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

 (подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном

запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Информация о приеме документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Оригинал | Копия |
| Количество экземпляров | Количество листов | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных

заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены

заявителем в полном объеме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных

 услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате

предоставления государственных и (или) муниципальных услуг <7>:

┌──┐

│ │ \_По телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ (номер телефона)

┌──┐

│ │ \_По электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ (адрес электронной почты)

┌──┐

│ │ \_В ходе личного обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с

комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не

подлежащие возврату в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения

комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг в полном объеме. <8>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения

 результата выполнения комплексного запроса)

 1. Составляется при однократном обращении заявителя.

 2. Указывается заявителем при желании,

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

желает получить заявитель.

 4. Указывается последовательность предоставления государственных и

(или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе "Наименование

государственной и (или) муниципальной услуги":

 - первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной

услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или)

муниципальных услуг, указанных в разделе "Наименование государственной и

(или) муниципальной услуги");

 - по результату предоставления услуги "..." (в кавычках излагается

наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в

разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги",

необходимой для предоставления выбранной государственной и (или)

муниципальной услуги).

 5. Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления

государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе

"Наименование государственной и (или) муниципальной услуги", до окончания

общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких

государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг.

 6. Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем

государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах

заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской

Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или)

муниципальных услуг, указанных в разделе "Наименование государственной и

(или) муниципальной услуги".

 7. Указывается один или несколько способов информирования.

 8. Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся

результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг,

заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Блок-схема

последовательности действий

Исключена. - Постановление администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено постановлением администрации города Белгорода от 12.12.2019 N 209) |  |

ФОРМА

Расписка-уведомление

о приеме документов

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Оригинал (шт.) | Копия (шт.) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомлен(а), что решение о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления в жилищное управление всех необходимых документов.

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов

Исключена. - Постановление администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163.

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

"форма"

Заявление

Исключено с 18 марта 2021 года. - Постановление администрации города Белгорода от 18.03.2021 N 79.

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Сведения

о месте нахождения, графике работы, адресе электронной

почты, номерах телефонов жилищного управления,

МАУ "МФЦ г. Белгорода"

Исключены. - Постановление администрации города Белгорода от 23.09.2019 N 163.