



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» мая 2022 г.

№ 95

**О внесении изменений в постановление
администрации города Белгорода
от 17 февраля 2017 года № 38**

В соответствии с соглашениями, заключенными между Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и департаментом цифрового развития Белгородской области, об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 17 февраля 2017 года № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (в редакции постановлений администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 года № 210, от 18 июня 2019 года № 84, от 06 декабря 2019 года № 207, от 16 февраля 2021 года № 36) изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя жилищного управления администрации города Сергеева А.С.».

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»:

1.2.1. Абзац второй пункта 1.2 раздела 1 изложить в новой редакции:

«Право на получение услуги имеют физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при подходе очередности.».

1.2.2. В разделе 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

1.2.2.1. Пункт 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление или комплексный запрос	Заявление или комплексный запрос подается по форме согласно приложению 1 или приложению 2 к административному регламенту
2.	Документ, удостоверяющий личности заявителя (уполномоченного или законного представителя) и его членов семьи. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Паспорт (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении). Предоставляется оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке
3.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН)	Предоставляются оригинал и копия документа
4.	Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире	Предоставляется оригинал документа
5.	Обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение)	Предоставляется оригинал документа (по форме согласно приложению 4 к административному регламенту)

2.6.1. Заявление может быть:

- представлено лично заявителем (уполномоченным или законным представителем) в МФЦ, в жилищное управление;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме через Единый и Региональный порталы.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления

муниципальной услуги в электронной форме или по почте.».

1.2.2.2. Пункт 2.7 изложить в новой редакции:

«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:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Выдачу справки осуществляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области. Предоставляется оригинал
2.	Сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении)	Предоставляется оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния
3.	Уведомление о подтверждении на момент предоставления жилого помещения по договору социального найма у заявителя и членов его семьи статуса малоимущего, нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Информация находится в учетном деле заявителя. Предоставляется копия документа

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются специалистом жилищного управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Правоустанавливающие документы на жилые помещения предоставляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не может являться

основанием для отказа в предоставлении услуги.».

1.2.2.3. Пункт 2.8 дополнить подпунктом 5) следующего содержания:

«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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2.2.4. Пункт 2.9 изложить в новой редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление представлено в неуполномоченный орган;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- предоставление неполного комплекта документов;
- 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);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.».

1.2.2.5. Подпункт 2.10.2 пункта 2.10 изложить в новой редакции:

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

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

1.2.2.6. Подпункт 2.17.2 пункта 2.17 изложить в новой редакции:

«2.17.2. 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, Единый порталы (III этап);

- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального, Единого порталов (IV этап);

- получение результата предоставления муниципальной услуги через Региональный портал или через Единый портал (V этап).

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.

2.17.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, Региональный портал включает в себя:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в жилищное управление, МФЦ для подачи пакета документов в целях предоставления муниципальной услуги (далее – запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация жилищным управлением запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

1.2.3. В разделе 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1.2.3.1. Абзац пятый пункта 3.1 исключить.

1.2.3.2. Абзац четвертый подпункта 3.3.2 пункта 3.3 дополнить словами «с использованием Единого портала, Регионального портала».

1.2.3.3. Подпункт 3.3.6 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.6. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме через Региональный, Единый порталы основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя через Региональный, Единый порталы. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое направляется заявителю в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в «личный кабинет» заявителя на Единый, Региональный порталы.

При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на Едином, Региональном порталах обновляется до статуса «принято».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.».

1.2.3.4. Подпункт 3.3.8 пункта 3.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры в электронном виде является направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов либо об отказе в приеме документов в «личный кабинет» заявителя через Региональный, Единый порталы.».

1.2.3.5. Подпункт 3.3.9 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.9. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений либо в электронном виде.».

1.2.3.6. Пункт 3.5 исключить.

1.2.3.7. В абзаце третьем подпункта 3.7.1 пункта 3.7 цифру «14» заменить на цифру «16».

1.2.3.8. Подпункт 3.8.3 пункта 3.8 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю в

«личный кабинет» заявителя на Единый портал, Региональный портал.».

1.2.4. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2.5. Дополнить административный регламент приложением 4 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя жилищного управления администрации города Сергеева А.С.

**Глава администрации
города Белгорода**



А.А. Иванов

Приложение 1
к постановлению администрации
города Белгорода
от «16» 05 2022 г. № 95

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

«форма»

Главе администрации г. Белгорода

Заявление о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Телефон (мобильный): _____
Адрес электронной почты: _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя:
Наименование: _____
Серия, номер _____ Дата выдачи: _____
Кем выдан: _____
Код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
Наименование: _____
Серия, номер _____ Дата выдачи: _____
Документ, _____ подтверждающий _____ полномочия _____ представителя _____ заявителя: _____

3. Проживаю один Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке
Супруг (супруга): _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность супруга:
Наименование: _____
Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга (супруги))

ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

6. Имеются дети

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

Номер актовой записи о рождении _____

Дата рождения _____

Место регистрации _____

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

Номер актовой записи о рождении _____

Дата рождения _____

Место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

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

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

Место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____

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

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

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

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)



Приложение 2
к постановлению администрации
города Белгорода
от « 16 » 05 2022 г. № 95

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

«форма»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся _____

(ФИО, год рождения гражданина)

паспорт _____, выданный _____
«__» _____ г. (далее – должник), с одной стороны, и глава администрации
города Белгорода

(ФИО)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения на территории города Белгорода, должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из _____ комнат _____ кв. м в квартире № _____ дома № _____ по улице _____ в городе _____ района _____ области, занимаемое им на основании ордера (договора социального найма) от «__» _____ г., выданного

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в муниципальной собственности в 2-месячный срок с даты предоставления жилого помещения освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Глава администрации города Белгорода

(ФИО, подпись)

Должник _____

(ФИО, подпись)

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава администрации города Белгорода

_____ (ФИО)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих

с _____, имеется.

(ФИО должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ФИО	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава администрации города Белгорода

_____ (ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Должник _____

(ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой администрации города Белгорода и должником.

