

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
п. Чернянка

"08" сентября 2025 г.

№ 497

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Белгородской области от 10 мая 2006 г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 14 июля 2022 г. № 454 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов» в целях приведения нормативно-правовых актов Чернянского района в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **постановляет:**

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 27.05.2014 г. № 550 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ»;

постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 18.05.2023 г. № 258 «Об утверждении

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

3. Управлению организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района (Щербакова Е.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Приосколье 31» (адрес Интернет-сайта: <http://www.GAZETA-PRIOSKOLYE.RU>), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (адрес Интернет-сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) в порядке, установленном Уставом Чернянского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Чернянского района**

С.А.Морозов

Утвержден
постановлением
администрации муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области
от «08» сентября 2025 г. № 497

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, признанные нуждающимися в жилых помещениях, относящиеся к следующим категориям:

1.2.1.1. граждане, соответствующие условиям, указанным в статье 3 закона Белгородской области от 10.05.2006 г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», относящиеся к категории малоимущих;

1.2.1.2. граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица на основании Закона Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1241-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федерального закона от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

1.2.1.3. 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 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

1.2.1.4. граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами на основании Закона Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять их представители, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии приложения 5 настоящего Регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – уполномоченный орган).

Сопровождение предоставления услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - МКУ).

2.2.2. Получение услуги возможно:

- через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в случае заключения соглашения между МФЦ и уполномоченным органом;

- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

2.3.1.1. уведомление о постановке на учет и номере очередности (Приложение № 1 к административному регламенту);

2.3.1.2. уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение № 2 к административному регламенту);

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

2.3.1.4. отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.3.1.5. уведомление о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.3.1.6. уведомление об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.3.1.7. уведомление о номере очередности гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения;

2.3.1.8. решение о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, принимаемое в форме постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления Услуги, предусмотренный подпунктами 2.3.1.1, 2.3.1.2, 2.3.1.5, 2.3.1.6, 2.3.1.8 пункта 2.3.1 настоящего раздела административного регламента, принимается в форме постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

2.3.3. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе – 25 (двадцать пять) рабочих дней;

- через ЕПГУ – 25 (двадцать пять) рабочих дней;

- в МФЦ – 25 (двадцать пять) рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, размещен на официальном сайте органов местного

самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети «Интернет» (<https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) (далее – официальный сайт), ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

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

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

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

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация поступившего заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем, осуществляется в день их поступления.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – официальный сайт) (<https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) и на ЕПГУ, РПГУ.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте и на ЕПГУ и РПГУ.

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

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрены.

2.14.2. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы:

ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

ИС Единый портал Государственных услуг (ЕПГУ);

ИС Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (РПГУ);

ФГИС «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА)» (далее - ЕСИА).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

Вариант 2. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненных к ним лиц.

Вариант 3. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах".

Вариант 4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, признанных в установленном Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 "О вынужденных переселенцах" порядке вынужденными переселенцами.

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

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

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

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ;

– посредством анкетирования в МФЦ, в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

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

3.3.1. Административные процедуры.

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

– уведомление о постановке на учет и номере очередности (Приложение № 1 к административному регламенту);

- уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение № 2 к административному регламенту);

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 25 рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ – 25 рабочих дней
- в МФЦ – 25 рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Сопровождение предоставления услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3) судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении) с отметкой о вступлении решения суда в законную силу;

4) 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, свидетельства об усыновлении);

5) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН): договор дарения, договор мены, договор ренты (пожизненного содержания с иждивением), свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, решение суда;

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

7) сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28.12.2020 № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»;

8) при необходимости иные документы (выписка из лицевого счета – для частных домовладений, акт проверки жилищных условий);

9) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии;

10) решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства с отметкой о вступлении в законную силу.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

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

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

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

- 5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 6) сведения об инвалидности (в случае, если она установлена);
- 7) выписки из реестра муниципального жилищного фонда, справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;
- 8) выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений;
- 9) сведения, зарегистрированные в делах БТИ, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;
- 10) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- 11) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если такое решение выносилось);
- 12) сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи (в случае, если семья заявителя отнесена к многодетной):
 - а) удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, единый образец которого утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 г. № 1725-р;
 - б) посредством визуализации сведений, подтверждающих отнесение гражданина и (или) членов его семьи к составу многодетной семьи:
 - в мобильном приложении "Госуслуги" после считывания лицом, осуществляющим проверку, двухмерного штрихового кода (QR-кода) с использованием указанного мобильного приложения.

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в *уполномоченном органе и МФЦ* – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 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;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

3.3.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в *уполномоченный орган или МФЦ* – в день их поступления.

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

3.3.2.9. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных им документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение № 4 к административному регламенту).

В случае представления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расписка выдается многофункциональным центром.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

– посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

– без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр) в части предоставления сведений из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации заявителя и членов его семьи, и сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства;

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

- Управление Социального фонда России по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;

- Областное государственное автономное учреждение «Белоблтехинвентаризация» в части предоставления сведений, зарегистрированных в делах БТИ, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, получении выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- Управляющая компания, обслуживающая многоквартирные дома, в части предоставления выписки из лицевого счета.

Выписка из реестра муниципального жилищного фонда, справка о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение, решение о признании гражданина малоимущим, решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи находятся в распоряжении администрации.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса 2 (два) рабочих дня с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления Услуги

3.3.4.1. Основания для приостановления предоставления данного варианта услуги не предусмотрены.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- не представление документов, указанных в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2. подраздела 3.3. настоящего раздела административного регламента;
- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- представление документов, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 15 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок - 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3. Предоставление *уполномоченным органом или МФЦ* результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

3.4.1. Административные процедуры.

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- уведомление о постановке на учет и номере очередности (Приложение № 1 к административному регламенту);
- уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение № 2 к административному регламенту).

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- *в уполномоченный орган – 25 рабочих дней*;
- *с использованием ЕПГУ, РПГУ – 25 рабочих дней*
- *в МФЦ – 25 рабочих дней*.

3.4.2. Прием заявления о предоставлении услуги и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Сопровождение предоставления услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в *уполномоченный орган или МФЦ*.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении) с отметкой о вступлении решения суда в законную силу;

- 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, свидетельства об усыновлении);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН: договор дарения, договор мены, договор ренты (пожизненного содержания с иждивением), свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, решение суда;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

- сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28.12.2020 № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»;

- при необходимости иные документы (выписка из лицевого счета – для частных домовладений, акт проверки жилищных условий);

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

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

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

- сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;

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

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- сведения об инвалидности (в случае, если она установлена);

- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

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

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

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

- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если такое решение принималось).

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в *уполномоченном органе и МФЦ* – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- 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;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг;

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

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в *уполномоченный орган или МФЦ* – в день их поступления.

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

3.4.2.7. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных им документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение № 4 к административному регламенту).

В случае представления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расписка выдается многофункциональным центром.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа, указанных в подпункте 3.4.2.3. пункта 3.4.2 подраздела 3.4. раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

3.4.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр) в части предоставления сведений из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации заявителя и членов его семьи, и сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства;

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

- Управление Социального фонда России по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;

- Областное государственное автономное учреждение «Белоблтехинвентаризация» в части предоставления сведений, зарегистрированных в делах БТИ, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя

и членов его семьи, получении выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- Управляющая компания, обслуживающая многоквартирные дома, в части предоставления выписки из лицевого счета.

Выписка из реестра муниципального жилищного фонда, справка о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение, решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находятся в распоряжении администрации.

3.4.3.5. Срок направления межведомственного запроса 2 (два) рабочих дня с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.4.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.4. Приостановление предоставления услуги

3.4.4.1. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.4.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

– не представление документов, указанных в подпункте 3.4.2.2. пункта 3.4.2. подраздела 3.4. настоящего раздела административного регламента;

– поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представление документов, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

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

3.4.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 15 рабочих дней.

3.4.6. Предоставление результата Услуги

3.4.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в *уполномоченном органе* лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок - 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.6.3. Предоставление *уполномоченным органом или МФЦ* результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрен

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

3.5.1. Административные процедуры.

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.5.1.2. Результат предоставления услуги:

- уведомление о постановке на учет и номере очередности (Приложение № 1 к административному регламенту);
- уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение № 2 к административному регламенту).

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления;

- в уполномоченный орган – 25 рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ, РПГУ – 25 рабочих дней
- в МФЦ – 25 рабочих дней.

3.5.2. Прием заявления о предоставлении услуги и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.5.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Сопровождение предоставления услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в *уполномоченный орган или МФЦ*.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении) с отметкой о вступлении решения суда в законную силу;
- 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, свидетельства об усыновлении);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН: договор дарения, договор мены, договор ренты (пожизненного содержания с иждивением), свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, решение суда;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством);
- сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28.12.2020 № 587-пп «О

предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»;

- при необходимости иные документы (выписка из лицевого счета – для частных домовладений, акт проверки жилищных условий);

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

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

- 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.

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

- сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;

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

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- сведения об инвалидности (в случае, если она установлена);

- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

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

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

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

- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если такое решение принималось).

3.5.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в *уполномоченном органе и МФЦ* – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 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;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг;
- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

3.5.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в *уполномоченный орган или МФЦ* – в день их поступления.

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

3.5.2.7. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных им документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение № 4 к административному регламенту).

В случае представления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расписка выдается многофункциональным центром.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа, указанных в подпункте 3.5.2.3. пункта 3.5.2 подраздела 3.5. раздела III

настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

3.5.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.5.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации заявителя и членов его семьи, и сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства;

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

- Управление Социального фонда России по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;

- Областное государственное автономное учреждение «Белоблтехинвентаризация» в части предоставления сведений, зарегистрированных в делах БТИ, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, получении выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- Управляющая компания, обслуживающая многоквартирные дома, в части предоставления выписки из лицевого счета.

Выписка из реестра муниципального жилищного фонда, справка о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение, решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находятся в распоряжении администрации.

3.5.3.5. Срок направления межведомственного запроса 2 (два) рабочих дня с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.5.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.4. Приостановление предоставления услуги

3.5.4.1. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.5.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- не представление документов, указанных в подпункте 3.5.2.2. пункта 3.5.2. подраздела 3.5. настоящего раздела административного регламента;

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представление документов, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

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

3.5.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 15 рабочих дней.

3.5.6. Предоставление результата Услуги

3.5.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в *уполномоченном органе* лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.5.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок - 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.5.6.3. Предоставление *уполномоченным органом или МФЦ* результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрен.

3.6. Вариант 4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами

3.6.1. Административные процедуры.

3.6.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.6.1.2. Результат предоставления услуги:

- уведомление о постановке на учет и номере очередности (Приложение № 1 к административному регламенту);
- уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение № 2 к административному регламенту).

3.6.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- *в уполномоченный орган* – 25 рабочих дней;
- *с использованием ЕПГУ, РПГУ* – 25 рабочих дней
- *в МФЦ* – 25 рабочих дней.

3.6.2. Прием заявления о предоставлении услуги и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.6.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Сопровождение предоставления услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в *уполномоченный орган или МФЦ*.

3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении) с отметкой о вступлении решения суда в законную силу;
- 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, свидетельства об усыновлении);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН: договор дарения, договор мены, договор ренты (пожизненного содержания с иждивением), свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, решение суда;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством);
- сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28.12.2020 № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»;
- при необходимости иные документы (выписка из лицевого счета – для частных домовладений, акт проверки жилищных условий);
- удостоверение вынужденного переселенца;
- 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.

3.6.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;
- сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении, об усыновлении (удочерении);

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об инвалидности (в случае, если она установлена);
- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;
- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений;
- сведения, зарегистрированные в делах БТИ, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;
- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если такое решение принималось).

3.6.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в *уполномоченном органе и МФЦ* – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.6.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 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;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг;
- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

3.6.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в *уполномоченный орган или МФЦ* – в день их поступления.

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

3.3.2.7. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных им документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение № 4 к административному регламенту).

В случае представления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расписка выдается многофункциональным центром.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа, указанных в подпункте 3.6.2.3. пункта 3.6.2 подраздела 3.6. раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.

3.6.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

3.6.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.6.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации заявителя и членов его семьи, и сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства;

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи

актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

- Управление Социального фонда России по Белгородской области в части предоставления сведений о СНИЛС;

- Областное государственное автономное учреждение «Белоблтехивнентаризация» в части предоставления сведений, зарегистрированных в делах БТИ, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, получении выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- Управляющая компания, обслуживающая многоквартирные дома, в части предоставления выписки из лицевого счета.

Выписка из реестра муниципального жилищного фонда, справка о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение, решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находятся в распоряжении администрации.

3.6.3.5. Срок направления межведомственного запроса 2 (два) рабочих дня с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.6.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.6.4. Приостановление предоставления услуги

3.6.4.1. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.6.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

– не представление документов, указанных в подпункте 3.6.2.2. пункта 3.6.2. подраздела 3.6. настоящего раздела административного регламента;

– поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право

соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представление документов, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

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

3.6.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 15 рабочих дней.

3.6.6. Предоставление результата Услуги

3.6.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в *уполномоченном органе* лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.6.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок - 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.6.6.3. Предоставление *уполномоченным органом или МФЦ* результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрен.

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

3.7.1. Административные процедуры.

3.7.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5) предоставление результата предоставления услуги.

3.7.1.2. Результат предоставления услуги:

- уведомление о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- *в уполномоченный орган – 25 рабочих дней*;
- *с использованием ЕПГУ – 25 рабочих дней*
- *в МФЦ – 25 рабочих дней*.

3.7.2. Прием заявления о предоставлении услуги и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.7.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Сопровождение предоставления услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в *уполномоченный орган или МФЦ*.

3.7.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении) с отметкой о вступлении решения суда в законную силу;
- 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, свидетельства об усыновлении);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН: договор дарения, договор мены, договор ренты (пожизненного содержания с иждивением), свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, решение суда);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством);
- сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением

Правительства Белгородской области от 28.12.2020 № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»;

3.7.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

- сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;

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

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- сведения об инвалидности (в случае, если она установлена);

- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

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

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

3.7.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в *уполномоченном органе и МФЦ* – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.7.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- 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;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг;

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

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

3.7.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в *уполномоченный орган или МФЦ* – в день их поступления.

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

3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа, указанных в подпункте 3.7.2.3. пункта 3.7.2 подраздела 3.7. раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.

3.7.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

3.7.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.7.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр) в части предоставления сведений из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации заявителя и членов его семьи, и сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства;

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи

актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

- Управление Социального фонда России по Белгородской области в части предоставления сведений о СНИЛС;

- Областное государственное автономное учреждение «Белоблтехинвентаризация» в части предоставления сведений, зарегистрированных в делах БТИ, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, получении выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- Управляющая компания, обслуживающая многоквартирные дома, в части предоставления выписки из лицевого счета.

Выписка из реестра муниципального жилищного фонда, справка о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение, находятся в распоряжении администрации.

3.7.3.5. Срок направления межведомственного запроса 2 (два) рабочих дня с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.7.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.7.4. Приостановление предоставления услуги

3.7.4.1. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

3.7.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.7.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

– не представление документов, указанных в подпункте 3.7.2.2. пункта 3.7.2. подраздела 3.7. настоящего раздела административного регламента;

- представление документов, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.7.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 15 рабочих дней.

3.7.6. Предоставление результата Услуги

3.7.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в *уполномоченном органе* лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.7.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок - 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.7.6.3. Предоставление *уполномоченным органом или МФЦ* результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрен.

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

3.8.1. Административные процедуры.

3.8.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.8.1.2. Результат предоставления услуги:

- уведомление о номере очередности гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения.

3.8.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- *в уполномоченный орган* – 15 рабочих дней;
- *с использованием ЕПГУ* – 15 рабочих дней
- *в МФЦ* – 15 рабочих дней.

3.8.2. Прием заявления о предоставлении услуги и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.8.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Сопровождение предоставления услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним

из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в *уполномоченный орган или МФЦ*.

3.8.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

3.8.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в *уполномоченном органе и МФЦ* – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.8.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 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;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг;
- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

3.8.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в *уполномоченный орган или МФЦ* – в день их поступления.

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

3.8.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.8.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- Отсутствие заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.8.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 12 рабочих дней.

3.8.6. Предоставление результата Услуги

3.8.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в *уполномоченном органе* лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.8.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок - 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.8.6.3. Предоставление *уполномоченным органом или МФЦ* результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) не предусмотрено.

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

3.9.1. Административные процедуры.

3.9.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.9.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, принимаемое в форме постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.9.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 15 рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ – 15 рабочих дней
- в МФЦ – 15 рабочих дней.

3.9.2. Прием заявления о предоставлении услуги и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.9.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Сопровождение предоставления услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.9.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

3.9.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.9.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 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;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг;

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

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

3.9.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в *уполномоченный орган или МФЦ* – в день их поступления.

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

3.9.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.9.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- Отсутствие заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.9.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 12 рабочих дней.

3.9.6. Предоставление результата Услуги

3.9.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в *уполномоченном органе* лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.9.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок - 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.9.6.3. Предоставление *уполномоченным органом или МФЦ* результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) не предусмотрено.

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

3.10.1. Административные процедуры.

3.10.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.10.1.2. Результат предоставления услуги:

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

3.10.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в *уполномоченный орган* – 15 рабочих дней;
- с использованием *ЕПГУ, РПГУ* – 15 рабочих дней
- в *МФЦ* – 15 рабочих дней.

3.10.2. Прием заявления о предоставлении услуги и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.10.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Сопровождение предоставления услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в *уполномоченный орган или МФЦ*.

3.10.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
- документы, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Услуги.

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

3.10.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в *уполномоченном органе и МФЦ* – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.10.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 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;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг;
- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

3.10.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в *уполномоченный орган или МФЦ* – в день их поступления.

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

3.10.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.10.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

– отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.10.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 12 рабочих дней.

3.10.6. Предоставление результата Услуги

3.10.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в *уполномоченном органе* лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.10.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок - 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.10.6.3. Предоставление *уполномоченным органом или МФЦ* результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнением административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

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

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

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

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

5.1.2 Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте

уполномоченного органа (<https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта (<https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>);
- на ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

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

Форма

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

тел.: _____

эл. почта: _____

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

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

№ _____

от _____ г.

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

Дата принятия на учет:

Номер в очереди учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

Дата

Должность лица, подписавшего уведомление

Подпись

Фамилия Имя Отчество

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

Форма

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

тел.: _____

эл. почта: _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

№ _____

от _____ г.

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

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

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

Должность лица, подписавшего
уведомление

Подпись

Фамилия Имя Отчество

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

Форма

Главе администрации Чернянского района

(ФИО заявителя)

дата рождения _____

паспорт: серия _____ N _____,

кем выдан _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

телефон _____

Заявление

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

отсутствием жилого помещения;

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

(другая причина)

по следующей категории:

граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним лица;

ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны;

граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами,

малоимущие граждане.

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)

_____ (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 администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (309560, Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 1), Муниципальному казенному учреждению «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (309560, Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 13) на обработку всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет. Уведомлены, что вопрос постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях будет рассмотрен при поступлении сведений из организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии.

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

На жилищном учете ранее _____
(состояли / не состояли)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

_____.
(указать способ получения результата)

Подписи совершеннолетних членов семьи

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

(ДАТА)

(ФИО)

(Подпись заявителя)

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

Форма

Расписка
о приеме документов

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

№	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)

Документы зарегистрированы под номером _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

№	Наименование документа

Дата _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

Заявитель _____ / _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Перечень признаков объединения категорий заявителей
на соответствие варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителей	1. Физические лица, признанные малоимущими. 2. Физические лица, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица. 3. Физические лица, являющиеся ветеранами Великой Отечественной войны, членами семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах". 4. Физические лица, признанные в установленном Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" порядке вынужденными переселенцами. 5. Физические лица, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущих граждан	Физические лица, признанные малоимущими

<p>2. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненных к ним лиц</p>	<p>Физические лица, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица</p>
<p>3. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"</p>	<p>Физические лица, являющиеся ветеранами Великой Отечественной войны, членами семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", признанные нуждающимися в жилых помещениях</p>
<p>4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории граждан, признанных в установленном Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" порядке вынужденными переселенцами</p>	<p>Физические лица, признанные в установленном Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" порядке вынужденными переселенцами</p>
<p>5. Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях 6. Предоставление информации о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях 7. Снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях</p>	<p>Физические лица, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях</p>
<p>8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>1. Физические лица, признанные малоимущими. 2. Физические лица, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении</p>

"Маяк", и приравненные к ним лица.

3. Физические лица, являющиеся ветеранами Великой Отечественной войны, членами семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах".

4. Физические лица, признанные в установленном Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" порядке вынужденными переселенцами.

5. Физические лица, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

Форма

В администрацию Чернянского
района

Заявление об исправлении опечаток/ошибок
в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Прошу исправить опечатку (ошибку) в следующих документах:

уведомлении о постановке на учет и номере очередности от «__»
_____ 202__ г. № _____;

уведомлении об отказе в постановке на учет от «__» _____
202__ г. № _____;

постановлении администрации Чернянского района от «__»
_____ 202__ г. № _____ о принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях ;

постановлении администрации Чернянского района от «__»
_____ 202__ г. № _____ об отказе в принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях ;

уведомлением о внесении изменений в сведения о гражданах,
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, от «__»
_____ 202__ г. № _____;

постановлении администрации Чернянского района от «__»
_____ 202__ г. № _____ о внесении изменений в сведения о гражданах,
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

постановлении администрации Чернянского района от «__»
_____ 202__ г. № _____ о снятии с учета граждан, нуждающихся в
предоставлении жилого помещения.

В связи с допущенными следующими опечатками (ошибками) _____

(указываются причины необходимости исправления)
Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

(указать способ получения результата)

Приложение:

(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)

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

Форма
Главе администрации Чернянского района

_____ (ФИО заявителя)
дата рождения _____
паспорт: серия _____ N _____,
кем выдан _____

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (адрес фактического проживания)
телефон _____

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

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

1. Заявитель

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

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

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

4. Прилагаю документы, подтверждающие изменение:

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

(указать способ получения результата)

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Форма
Главе администрации Чернянского района

_____ (ФИО заявителя)
дата рождения _____
паспорт: серия _____ N _____,
кем выдан _____

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (адрес фактического проживания)
телефон _____

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

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

1. Заявитель

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

Телефон (мобильный):

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование:

Серия, номер _____ Дата выдачи:

Кем выдан:

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Состою в браке

Супруг (супруга):

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

Документ, удостоверяющий личность супруга:

Наименование:

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

4. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении

_____ Дата выдачи

Место регистрации

ФИО ребенка (старше 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении

_____ Дата выдачи

Место регистрации

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование:

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____
Кем выдан: _____

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

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

_____.

(указать способ получения результата)

Подписи членов семьи (с расшифровкой)

/

/

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Форма

Главе администрации Чернянского
района

(ФИО заявителя)

дата рождения _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

телефон _____

Заявление о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Прошу снять меня составом семьи _____ человек(а) с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по личному заявлению.

1. Заявитель _____

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

Телефон (мобильный): _____ Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Состав моей семьи:

1) _____

(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения)

2) _____

(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения)

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

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному [закону](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласны на снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

Подписи членов семьи (с расшифровкой)

_____ / _____

_____ / _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

_____.

(указать способ получения результата)

Дата _____ Подпись заявителя _____