

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 19 » декабря 20 24 г. № 5154  
г. Старый Оскол

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Белгородской области от 07 февраля 2022 года № 44-рп «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг (сервисов) Белгородской области, подлежащих переводу в электронный формат», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 11 июля 2023 года № 3544 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа.

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

Глава администрации  
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков



Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «19» 12 2024 года № 5154

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а  
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Старооскольского городского округа, признанные нуждающимися в жилых помещениях, относящиеся к следующим категориям:

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

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

- ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее-представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги



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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), который определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Жилищное управление департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа (далее – жилищное управление) проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета содержит 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 предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через жилищное управление.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов согласно соглашению о взаимодействии между МФЦ и администрацией Старооскольского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

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

- выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги.



2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги (уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в соответствии с нормами ведения делопроизводства в жилищном управлении.

2.3.3. Реестровая запись о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения в соответствии с выбранной мерой социальной поддержки малоимущих граждан.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях) фиксируется в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

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

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) лично под расписку в жилищном управлении, МФЦ;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.6. Результат об исправлении (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах можно получить следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку в жилищном управлении;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.7. Результат выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку в жилищном управлении;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» - 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с



исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении» либо «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» - 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в жилищном управлении.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://oskolregion.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт), на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ).

2.5.2. Жилищное управление обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации на официальном сайте, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента, который содержит описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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



2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в жилищное управление в журнале регистрации заявлений, в том числе посредством автоматизированной программы регистрации заявлений и обращений граждан.

2.11.2. В случае поступления заявления в жилищное управление в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в жилищном управлении.

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

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором расположено жилищное управление, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) центральный вход в здание жилищного управления оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

4) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

5) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

6) помещения жилищного управления соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

7) помещение жилищного управления должно быть оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещение жилищного управления должно иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

9) помещение жилищного управления должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей



для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В жилищном управлении выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух или более посетителей одним специалистом не допускается.

2.12.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента (стандарта предоставления муниципальной услуги) с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

7) схема размещения должностных лиц жилищного управления и режим приема заявителей;

8) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;

11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя жилищного управления или лица, его замещающего, дату размещения.



Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение жилищного управления.

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении жилищного управления;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение жилищного управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков или иной текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами жилищного управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.



2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) удобство информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- 8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 9) обеспечение инвалидам дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 10) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 11) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги).

2.13.3. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

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, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.



### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории малоимущих граждан;
- выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц;
- выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) 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»;
- выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев;
- исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2. Профилирование заявителя.

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

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в жилищном управлении;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в жилищном управлении, МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 2 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в жилищном управлении или в МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 2 к настоящему административному регламенту.



3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1. Выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории малоимущих граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- установление оснований для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (комплексного запроса) (далее – заявление) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту либо комплексный запрос по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения заявителя в МФЦ).

К заявлению должны быть приложены:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, выданная представителю, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);
- судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении);
- 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, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН));
- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;



- сведения о составе семьи (по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»);

- справка Старооскольского филиала ГУП Белгородской области «Белобелтехинвентаризация» о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- справка из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество в период до вступления Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на территории субъектов Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и 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 детей;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

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

- сведения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в соответствии положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Старооскольского городского округа».

Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

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

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



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

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

- предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность;

- предъявление представителем документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;

- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, 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 муниципальной услуги и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней следующих за днём получения от заявителя документов.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 рабочего дня следующего за днём регистрации заявления.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и организации участвующие в приеме заявления в предоставлении муниципальной услуги:

- жилищное управление;

- МФЦ.



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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и документов;
- отказ в приеме документов.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

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

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, и сведений, подтверждающих место жительства;

- управлением ЗАГС администрации Старооскольского городского округа в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей;

- отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;

- обществом с ограниченной ответственностью «Расчетно-аналитический центр» в части предоставления выписки из лицевого счета, форм А, формы Б.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).



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

### 3.3.3. Установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры (далее – специалист жилищного управления), документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими осуществляется специалистом жилищного управления в соответствии с положением административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Старооскольского городского округа».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

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

### 3.3.4. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист жилищного управления выносит на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам администрации Старооскольского городского округа (далее – Комиссия) материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотнесения их к категории малоимущих граждан.

Комиссией принимается решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня с момента получения расчета уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированного пакета документов, установленной категории малоимущих граждан.



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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- представленными документами и сведениями не подтверждается право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое на заседании Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

### 3.3.5. Предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное протоколом заседания Комиссии.



В соответствии с решением Комиссии специалистом жилищного управления подготавливается проект постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в жилищном управлении;
- МФЦ;
- почтовым отправлением;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

Специалист жилищного управления подготавливает уведомление о принятии на учет и номере очередности (об отказе в принятии на учет) на основании постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня издания постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4. Вариант 2. Выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории граждан, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- установление оснований для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (комплексного запроса) (далее – заявление) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту либо комплексный запрос по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения заявителя в МФЦ).

К заявлению либо должны быть приложены:

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

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, выданная представителю, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

- судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении);

- 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, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

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

- сведения о составе семьи (по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»);

- 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;

- справка Старооскольского филиала ГУП Белгородской области «Белобелтехинвентаризация» о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- справка из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на территории субъектов Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов



местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и 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 детей;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;
- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений.

Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

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

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

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

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

- предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность;

- предъявление представителем документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;

- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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



- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, 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 муниципальной услуги и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней следующих за днём получения от заявителя документов.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём регистрации запроса.

Орган, предоставляющий муниципальной услугу, и организации участвующие в приеме заявления в предоставлении муниципальной услуги:

- жилищное управление;

- МФЦ.

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и документов;

- отказ в приеме документов.

#### 3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

- Росреестром в части предоставления сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, и сведений, подтверждающих место жительства;



- управлением ЗАГС администрации Старооскольского городского округа в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей;

- отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;

- обществом с ограниченной ответственностью «Расчетно-аналитический центр» в части предоставления выписки из лицевого счета, форм А. формы Б.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям части 1 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Срок направления межведомственного запроса - 1 (один) день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

#### 3.4.3. Установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры (далее – специалист жилищного управления), документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов, установленная категория граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие



катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица.

3.4.4. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист жилищного управления выносит на рассмотрение Комиссии материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотнесения их к категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц.

Комиссией принимается решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня с момента получения расчета уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированного пакета документов, установленной категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое на заседании Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

#### 3.4.5. Предоставление муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное протоколом заседания Комиссии.

В соответствии с решением Комиссии специалистом жилищного управления подготавливается проект постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

#### 3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в жилищном управлении;
- МФЦ;
- почтовым отправлением;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

Специалист жилищного управления подготавливает уведомление о принятии на учет и номере очередности (об отказе в принятии на учет) на основании постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня издания постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях



3.5. Вариант 3. Выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- установление оснований для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (комплексного запроса) (далее – заявление) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в жилищное управление заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту либо комплексного запроса по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения заявителя в МФЦ).

К заявлению должны быть приложены:

- удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида или участника Великой Отечественной войны, удостоверение жителя блокадного Ленинграда;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного или законного представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);
- судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении);
- 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);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕРГН);
- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;



- сведения о составе семьи (по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»);

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

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

- справка Старооскольского филиала ГУП Белгородской области «Белобелтехинвентаризация» о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- справка из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество в период до вступления Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на территории субъектов Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и 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 детей;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

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

Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

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

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



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

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

- предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность;

- предъявление представителем документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;

- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, 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 муниципальной услуги и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней следующих за днём получения от заявителя документов.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём регистрации запроса.

Орган, предоставляющий муниципальной услугу, и организации участвующие в приеме заявления в предоставлении муниципальной услуги:

- жилищное управление;



- МФЦ.

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и документов;
- отказ в приеме документов.

### 3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

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

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, и сведений, подтверждающих место жительства;

- управлением ЗАГС администрации Старооскольского городского округа в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей;

- отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;

- обществом с ограниченной ответственностью «Расчетно-аналитический центр» в части предоставления выписки из лицевого счета, форм А, формы Б.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

Срок направления межведомственного запроса - 1 день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).



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

### 3.5.3. Установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры (далее – специалист жилищного управления), документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов, установленная категория граждан - ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

### 3.5.4. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист жилищного управления выносит на рассмотрение Комиссии материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотнесения их к категории граждан - ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

Комиссией принимается решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня с момента расчета уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированного пакета документов, установленной категории граждан - ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой



Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- представленными документами и сведениями не подтверждается право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.5.4 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое на заседании Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

#### 3.5.5. Предоставление муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве



нуждающихся в жилых помещениях, оформленное протоколом заседания Комиссии.

В соответствии с решением Комиссии специалистом жилищного управления подготавливается проект постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в жилищном управлении;
- МФЦ;
- почтовым отправлением;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

Специалист жилищного управления подготавливает уведомление о принятии на учет и номере очередности (об отказе в принятии на учет) на основании постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня издания постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6. Вариант 4. Выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по категории граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- установление оснований для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (комплексного запроса) (далее – заявление) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в жилищное управление заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту либо комплексного запроса по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения заявителя в МФЦ).

К заявлению должны быть приложены:

- удостоверение вынужденного переселенца;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного или законного представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, выданная представителю, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);
- судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении);
- 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);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);
- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- сведения о составе семьи (по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»);
- в случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет следует предоставлять справку из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Белгородской области, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан;
- справка Старооскольского филиала ГУП Белгородской области «Белобелтехинвентаризация» о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- справка из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество в период до вступления Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на территории субъектов Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, подлежат предоставлению в



рамках межведомственного информационного взаимодействия и 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 детей;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;
- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений.

Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

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

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

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

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

- предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность;

- предъявление представителем документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;

- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ,



удостоверяющий полномочия представителя, 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 муниципальной услуги и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней следующих за днём получения от заявителя документов.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём регистрации запроса.

Орган, предоставляющий муниципальной услугу, и организации участвующие в приеме заявления в предоставлении муниципальной услуги:

- жилищное управление;

- МФЦ.

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и документов;

- отказ в приеме документов.

### 3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

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

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, и сведений, подтверждающих место жительства;



- управлением ЗАГС администрации Старооскольского городского округа в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей;

- отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений о СНИЛС;

- обществом с ограниченной ответственностью «Расчетно-аналитический центр» в части предоставления выписки из лицевого счета, форм А, формы Б.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

Срок направления межведомственного запроса - 1 (один) день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

### 3.6.3. Установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры (далее – специалист жилищного управления), документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения



заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов, установленная категория граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев.

3.6.4. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист жилищного управления выносит на рассмотрение Комиссии материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотнесения их к категории граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев.

Комиссией принимается решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня получения расчета уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированного пакета документов, установленной категории граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с



использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.6.4 пункта 3.6 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое на заседании Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

#### 3.6.5. Предоставление муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное протоколом заседания Комиссии.

В соответствии с решением Комиссии специалистом жилищного управления подготавливается проект постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

#### 3.6.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в жилищном управлении;
- МФЦ;
- почтовым отправлением;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

Специалист жилищного управления подготавливает уведомление о принятии на учет и номере очередности (об отказе в принятии на учет) на основании постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня издания



постановления администрации Старооскольского городского округа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.7. Вариант 5. Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (комплексного запроса);

- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (комплексного запроса).

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление об исправлении опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту либо комплексного запроса по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) (в случае обращения заявителя в МФЦ);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;

- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

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

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

- отсутствие подтверждающих документов с опечатками и (или) ошибками.

Способы подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- лично в жилищное управление;

- посредством почтового отправления.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и документов;

- отказ в приеме документов.



3.7.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в документе отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

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

Критерии принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (трех) рабочих дня со дня регистрации заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в жилищном управлении;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Вариант 6. Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (комплексного запроса);

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.8.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (комплексного запроса).

Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту либо комплексного запроса по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) (в случае обращения заявителя в МФЦ);



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

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

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Способы подачи заявления выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- лично в жилищное управление;
- посредством почтового отправления.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и документов;
- отказ в приеме документов.

3.8.2. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного управления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

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

Критерии принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (трех) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в жилищном управлении;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.



Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления жилищным управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц жилищного управления.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем жилищного управления.

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

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

4.6. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в жилищное управление, а также путем 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 Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) жилищным управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде жилищного управления, на официальном сайте, на ЕПГУ и РПГУ.



## 5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- официального сайта;

- ЕПГУ, РПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных 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 «Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**Форма**

Бланк жилищного управления

Заявителю \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о принятии (об отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях**

На Ваше заявление сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации Старооскольского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вы приняты на учет (Вам отказано в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Копия постановления прилагается.

Номер очереди на текущую дату - \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

<sup>1</sup> В случае принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

Перечень признаков объединения категорий заявителей  
на соответствие варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категории заявителей
Физические лица	1. Малоимущие граждане.
	2. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица.
	3. Ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны.
	4. Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами.
Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
Физические лица, признанные нуждающимися в жилых помещениях	1. «Выдача решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
	2. «Выдача решения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
	3. «Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».
	4. «Выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги».



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**Форма**

Главе администрации  
Старооскольского городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

прошу внести на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации  
Старооскольского городского округа мое заявление о принятии на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

1. По договору социального найма;

2. Участвуя в программе \_\_\_\_\_  
(ненужный пункт зачеркнуть, указать наименование программы)

О себе сообщаю, что я работаю (не работаю) \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

в должности \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
Проживаю по вышеуказанному адресу на условиях \_\_\_\_\_

(договора найма, поднайма, аренды, как член семьи нанимателя или собственника, являюсь собственником)

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, подпись)

дети: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, подпись совершеннолетних, дееспособных)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, подпись совершеннолетних, дееспособных)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, подпись совершеннолетних, дееспособных)

Другие родственники: \_\_\_\_\_  
(кем доводится заявителю, ФИО, дата рождения, подпись совершеннолетних, дееспособных)

К заявлению прилагаю документы согласно перечню .

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Отметка решения жилищной комиссии: Выписка из протокола № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о признании (отказе) семьи \_\_\_\_\_ нуждающейся в улучшении



жилищных условий, с составом семьи \_\_\_\_\_ чел. на  
основании \_\_\_\_\_

(ссылка на документ)

Согласно части 4 статьи 6 Закона Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим, администрация Старооскольского городского округа проводит проверку сведений граждан, состоящих на учете.

В случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, он оформляет это соответствующей распиской, которой подтверждает неизменность ранее предоставленных им сведений.

В случае если в составе ранее предоставленных сведений произошли изменения, гражданин обязан предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган местного самоуправления должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом вновь предоставленных документов.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан предоставить в орган местного самоуправления сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**Форма**

**Запрос  
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг  
в многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных услуг<sup>2</sup>**

№ п/п	Формат данных	Информация
Сведения о заявителе – физическом лице		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <sup>3</sup>	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <sup>2</sup>	

В соответствии с \_\_\_\_\_ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

<sup>2</sup> Составляется при однократном обращении заявителя.

<sup>3</sup> Указывается заявителем при желании.



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

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

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Коли- чество экземп- ляров	Коли- чество листов	Коли- чество экземп- ляров	Коли- чество листов
1.						
2.						
...						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

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

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

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг <sup>4</sup>:

По телефону \_\_\_\_\_  
(номер телефона)

По электронной почте \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения \_\_\_\_\_

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме <sup>5</sup>

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

<sup>4</sup> Указывается один или несколько способов информирования.

<sup>5</sup> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**Форма**

Начальнику жилищного управления  
департамента жилищно-  
коммунального хозяйства  
администрации Старооскольского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Заявление об исправлении опечаток/ошибок  
в решении о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях (в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»)

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о принятии граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в решении об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях») от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданном в \_\_\_\_\_,  
(наименование органа)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.  
(указать способ получения результата)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**Форма**

Начальнику жилищного управления  
департамента жилищно-  
коммунального хозяйства  
администрации Старооскольского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_ Вас \_\_\_\_\_ выдать \_\_\_\_\_ дубликат \_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)