

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» сентября 2023 г.

№ 203

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Белгородской области от 10.05.2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», администрация Краснояружского района

**п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Управлению капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района (Семикопенко А.С.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Краснояружского района».

3. Начальнику информационно-технического отдела администрации Краснояружского района Люлюченко М.В. разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района, отделу социальных коммуникаций и СМИ (Исмайловой Г.З.) опубликовать постановление в газете «Наша жизнь» а также в сетевом издании «Наша Жизнь 31».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, транспорту и ЖКХ О.Н. Шемитову.

**Глава администрации  
Краснояржского района**



**А.Е. Миськов**

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

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Муниципальная услуга), 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 государственной власти, государственными учреждениями.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные жилищным законодательством Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о  
предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении Заявителя в адрес управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояржского района по адресу: Белгородская область, Краснояржский район, п. Красная Яруга, ул. Центральная, 81 (далее - Уполномоченный орган).

- по телефону в Уполномоченного органа: 8(47263) 45-9-61;
- письменно, в том числе посредством электронной почты ukskryar@mail.ru;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района (<https://krasnoyaruszhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>);
- посредством размещения информации на информационных стендах в Уполномоченном органе.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять

информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан: вторник, четверг с 8ч.00 мин. – 17ч.00 мин. (перерыв с 12ч. 00 мин. – 13ч. 00 мин.).

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59 - ФЗ).

1.3.5. На официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;
- контактная информация: номер телефона, адрес электронной почты Уполномоченного органа.

1.3.6. В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются:

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги, которые по требованию Заявителя или Представителя предоставляются ему для ознакомления;
- образцы для заполнения соответствующих заявлений, а также формы заявлений.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (Представителем):

- в устной форме путем обращения в Уполномоченный орган лично, а также по номеру телефона Уполномоченного органа;
- в письменной форме, согласно приложению 1.2. настоящего Административного регламента, путем обращения в Уполномоченный орган лично, а также на адрес электронной почты Заявителя (Представителя).

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги.**

2.1.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального района «Краснояружский район».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района (далее – Управление).

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

– Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления Представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления Представителем (индивидуальным предпринимателем);

– Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; адресно-справочную информацию в отношении совместно проживающих лиц по месту пребывания или по месту жительства и т.д.;

– Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

– Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.2.3. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; о регистрационном учете граждан (содержащую персональную информацию).

2.2.4 Заявитель вправе не предоставлять в Уполномоченный орган сведения, необходимые для оказания Муниципальной услуги, которые могут быть получены Уполномоченным органом посредством межведомственного запроса.

## **2.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

2.3.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по

месту его постоянного жительства;

2.3.4. Копии, в случае, если обращается Представитель копия паспорта Представителя. В случае если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом, – должен быть заверен личной печатью нотариуса.

2.3.5. Документы, подтверждающие родственные отношения с членами семьи:

- свидетельство о рождении;
- свидетельство о смерти;
- свидетельство о заключении брака;
- копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии;
- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии;
- копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя – при наличии такого решения),
- свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии);
- копия удостоверения многодетной семьи (при наличии);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на детей в возрасте до 14 лет (при наличии);
- копия СНИЛС на всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности ребенка (при наличии);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) Представителя, если с заявлением обращается Представитель Заявителя.

## **2.4. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг.**

2.4.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в случае обращения:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;
- проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- сведения об инвалидности;
- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- сведения о страховом стаже застрахованного лица;
- сведениями из договора социального найма жилого помещения;
- сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4.2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, муниципальными правовыми актами Краснояружского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной

услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью специалиста Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.5. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.**

2.5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- решение районной жилищной комиссии при администрации Краснояружского района (далее – Комиссия), зафиксированное протоколом заседания комиссии, о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- уведомление о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

## **2.6. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.**

2.6.1. Приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6.2. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченный

орган, принимает решение о приеме Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в приеме на учет. В течение 3-х рабочих дней, со дня принятия решения Комиссией, Заявителю способом, указанным в заявлении направляется один из результатов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении Муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- документ подписан электронной подписью (усиленной электронной квалифицированной подписью) с истекшим сроком действия.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.8.3. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат

документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

2.8.4. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

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

2.8.5. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

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

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.**

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.**

2.10.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.**

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 3-х рабочих дней, с момента выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, на основании решения Комиссии, направляет Заявителю либо Представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

## **2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.**

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления Уполномоченным органом на бумажном носителе;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- выдача результата;
- регистрация решений Уполномоченного органа в журнале учета.

#### **3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.**

3.2.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.2.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.2.5. Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.2.6. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.2.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

## **требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Краснояружского района;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

## **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

## **Муниципальной услуги.**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Краснояружского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - Жалоба).

### **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение Жалобы лица, которым может быть направлена Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель или его Представитель вправе обратиться с Жалобой в письменной форме на бумажном

носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в администрацию Краснояружского района на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

### **5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы.**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги.**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие на учет  
граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях на территории Краснояружского района»**

Форма  
уведомления принятия на учет  
граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях

**Ф.И.О. заявителя**

Официальный бланк организации.

**Адрес места жительства**

**О направлении уведомления**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**  
И.О. получателя

Управление капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района сообщает, что Ваше заявление о признании нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма для участия в государственной программе Белгородской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Белгородской области», утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 октября 2013 года № 441-пп «Об утверждении государственной программы Белгородской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Белгородской области» рассмотрено.

Согласно распоряжения администрации муниципального района «Краснояружский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Ваша семья в составе \_\_\_\_\_ человек признана нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и включена в список учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по Краснояружскому району.

Дополнительно сообщаем, что в соответствии с пунктом 4 статьи 6 Закона Белгородской области № 39 от 10.05.2006 года «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», перерегистрация граждан, состоящих на учете производится один раз в три года.

**С уважением,**

**Должность сотрудника  
Уполномоченного органа**

**Ф.И.О.**

Ф.И.О. исполнителя  
номер контактного телефона

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Принятие на учет**  
**граждан в качестве нуждающихся в жилых**  
**помещениях на территории Краснояружского района»**

Форма уведомления  
об отказе в принятии на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

**Ф.И.О. заявителя**

Официальный бланк организации.

**Адрес места жительства**

**О направлении уведомления**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**  
И.О. получателя

Управление капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района сообщает, что Ваше заявление о признании нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма для участия в государственной программе Белгородской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Белгородской области», утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 октября 2013 года № 441-пп «Об утверждении государственной программы Белгородской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Белгородской области» рассмотрено.

Согласно распоряжения администрации муниципального района «Краснояружский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Вашей семье в составе \_\_\_\_\_ человек отказано в признании нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по Краснояружскому району.

**С уважением,**

**Должность сотрудника  
Уполномоченного органа**

**Ф.И.О.**

Ф.И.О. исполнителя  
номер контактного телефона

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Принятие на учет**  
**граждан в качестве нуждающихся в жилых**  
**помещениях на территории Краснояружского района»**  
Форма заявления о принятии на учет  
граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Главе администрации Краснояружского района

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

дата рождения: \_\_\_\_\_

место рождения: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

телефон: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в составе семьи \_\_\_\_\_ человек на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи:

\_\_\_\_\_ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена

\_\_\_\_\_ семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

\_\_\_\_\_ требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

по следующей категории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на

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

Состав моей семьи:

супруг: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ Г.

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

супруга: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ Г.

проживает по адресу: \_\_\_\_\_



---

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 15) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

**Заявление и прилагаемые к нему документы согласно перечня приняты**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Должность сотрудника  
ответственного за прием  
документов**

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Ф.И.О.**

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)