



БОРИСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«18 сентября 2026 г.»

№ 45

**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 Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 26 сентября 2025 года № 77 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Борисовского муниципального округа Белгородской области», администрация Борисовского муниципального округа постановляет:

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

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского муниципального округа (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Призыв».

2.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского муниципального округа Белгородской области в сети Интернет.

3. Отделу по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского муниципального округа (Крикун Н.С.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района Белгородской области от 30 декабря 2022 г. № 149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Борисовского муниципального округа по строительству, транспорту, ЖКХ и градостроительной деятельности Усенко А.Н.

**Глава Борисовского
муниципального округа**



В.И. Переверзев

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

Борисовского муниципального округа

«18» *марта* 2022 № 15

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (пункт 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Борисовского муниципального округа, 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. Интересы заявителей (пункт 4 приложения № 1 к настоящему

административному регламенту), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга (пункт 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту) предоставляется администрацией Борисовского муниципального округа в лице Комиссии по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение (уведомление) о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- решение (уведомление) об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- выдача дубликата решения (уведомления) о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

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

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) (пункт 5 приложения № 1 к административному регламенту) в уполномоченном органе либо в многофункциональном центре (пункт 6 приложения № 1 к административному регламенту) (далее – МФЦ) лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

– в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

– в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ с момента реализации на портале (пункт 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

– в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (с момента реализации на портале) и заверенного работником МФЦ.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

– в уполномоченном органе (пункт 7 приложения № 1 к настоящему административному регламенту) – 25 рабочих дней;

– через ЕПГУ (с момента реализации на портале) – 25 рабочих дней;

– в МФЦ – 25 рабочих дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе и МФЦ;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ, в уполномоченном органе и МФЦ.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) и на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) и на ЕПГУ.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для предоставления муниципальной услуги используется

государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (ФГИС ПГС).

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

2.10.3.1. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

– предусмотрено посредством подачи заявлений при заключении соглашения между МФЦ и уполномоченным органом;

– возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.10.4.1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4.2. Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно абзацам 1 и 4 пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

– о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

– о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях к настоящему административному регламенту:

– в приложении № 5 в случае подачи заявления о признании нуждающимся в жилых помещениях;

– в приложении № 6 в случае подачи заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги;

– в приложении № 7 в случае подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документов.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен ввиду отсутствия процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- посредством анкетирования в МФЦ, в Комиссии.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному

регламенту.

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

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявления по формам согласно приложениям № 5, № 6, № 7 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- при подаче заявления в Комиссию или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (с момента реализации на портале).

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания:

- в уполномоченном органе не предусмотрено;
- в МФЦ не предусмотрен.

3.3.6. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе предоставить по собственной

инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

– посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

– без использования СМЭВ (пункт 8 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

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

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

а) Управление Росреестра по Белгородской области - в части получения сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости заявителя и членов его семьи;

б) Отдел Министерства внутренних дел по Борисовскому району - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

в) Управление социальной защиты администрации Борисовского муниципального округа - в части получения сведений о признании гражданина малоимущим;

г) Борисовский филиал ОГАУ «Белоблтехинвентаризация» - в части получения выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

д) Комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу - в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания;

е) Социальный Фонд России - в части получения сведений о трудовом стаже в районе Крайнего Севера для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

ж) Отдел ЗАГС администрации Борисовского муниципального округа - в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака.

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной

услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течении 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и может быть получен способами, указанными в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания:

- в уполномоченном органе не предусмотрено;
- в МФЦ не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно посредством ЕПГУ либо в уполномоченном органе.

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Перечень условных сокращений

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

2) Муниципальная услуга – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3) ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

5) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

6) МФЦ – Отделение №14 Областного Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в муниципальном районе «Борисовский район».

7) Уполномоченный орган – администрация Борисовского муниципального округа Белгородской области в лице Комиссии по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

8) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Перечень условных обозначений

- 1) О – предоставляется оригинал документа.
- 2) ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме.
- 3) К – предоставляется копия документа.
- 4) К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме.
- 5) К(нз) – предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги		
		Выдача решения (уведомления) о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) в качестве нуждающегося в жилых помещениях	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах
1.	Физическое лицо	А	В	Д
2.	Представитель физического лица	Б	Г	Е

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним					
1	А,Б	Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О	Отсутствуют
2	В,Г	Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О	Отсутствуют
3	Д,Е	Заявление об исправлении опечаток и	Комиссия, почта,	О	Отсутствуют

		(или) ошибок допущенных при первичном оформлении результата предоставления услуги	МФЦ, ЕПГУ		
4	А,Б,В,Г,Д,Е	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, а также совместно зарегистрированных с ним лиц	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О или К(нз), К	Отсутствуют
5	Б,Г,Е	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О или К(нз),К	Отсутствуют
6	А,Б	Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об установлении опеки, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти);	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О или К(нз), К	Отсутствуют
7	А,Б	Сведения о составе семьи по форме предоставления сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки, установленной Правительством Белгородской области (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту)	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О или К(нз)	Отсутствуют
8	А,Б	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения или иные документы, в соответствии с действующим законодательством);	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О или К(нз), К	Отсутствуют
9	А,Б	Документ, подтверждающий регистрацию с системе индивидуального (персонифицированного) учета содержащее сведения о страховом	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О, К	Отсутствуют

10	А,Б	номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС, справка форма АДИ-РЕГ)	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О,К	Отсутствуют
11	А,Б	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор о приватизации, свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, договор купли-продажи)	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О	Отсутствуют
12	А,Б	Справка БТИ о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О	Отсутствуют
13	А,Б	Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту)	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О,К	Отсутствуют
14	А,Б	Справка об инвалидности (при наличии)	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О,К	Отсутствуют
15	А,Б	Справка медико-социальной экспертизы о наличии у заявителя или членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном помещении невозможно (при наличии)	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О,К	Отсутствуют
16	А,Б	Удостоверение многодетной семьи (при наличии)	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О,К	Отсутствуют
17	А,Б	Удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним лиц (при наличии)	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О,К	Отсутствуют
18	А,Б	Удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны; удостоверение	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О,К	Отсутствуют

		инвалида или участника Великой отечественной войны; удостоверение жителя блокадного Ленинграда (при наличии)			
17	А,Б	Удостоверение вынужденного переселенца (при наличии)	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О,К	Отсутствуют
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия к ним					
1.	А,Б	Распоряжение администрации Борисовского муниципального округа о признании гражданина малоимущим	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О,К	Отсутствуют
2.	А,Б	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О,К	Отсутствуют
3.	А,Б	Выписка (извлечение) из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» Борисовский филиал	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О	Отсутствуют
4.	А,Б	Заключение Комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии)	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О,К	Отсутствуют

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Заявление подано в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит предоставление муниципальной услуги	А,Б,В,Г,Д,Е
2.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	А,Б
3.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя заявителя)	А,Б,В,Г,Д,Е
4.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А,Б,В,Г,Д,Е
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	А,Б,В,Г,Д,Е
6.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ	А,Б,В,Г,Д,Е
7.	Подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	А,Б,В,Г,Д,Е
8.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;	А,Б,В,Г,Д,Е
9.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Б,Г,Е

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Не представлены предусмотренные настоящим регламентом документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	А,Б,В,Г,Д,Е
2	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	А,Б
3	Ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	А,Б
4	Не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином намеренного ухудшения своих жилищных условий, в результате которых такой гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.	А,Б

Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма

(в уполномоченный орган)

(Ф.И.О заявителя)

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,
кем и когда выдан _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

телефон _____

Заявление

Прошу принять меня составом семьи _____ человек на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы и т.д.)

по следующей категории _____

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

Состав моей семьи:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Число, месяц, год, рождения	Родственные отношения	Адрес места регистрации

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) даю (даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата, Ф.И.О. и подпись заявителя)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника, принявшего заявление)

Расписку о принятии заявления и документов получил _____
(дата, подпись)

**Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

Форма

в уполномоченный орган

(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)

**Приложение № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

Форма

в уполномоченный орган

(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 № 8
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прим
завлений, документов, а также
постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Сведения о составе семьи

Ф.И.О.:

Адрес регистрации:

Дата рождения:

Сведения о документе,
подтверждающем

СНИЛС:

адрес регистрации:

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем степень родства <1>

<1> За исключением случаев регистрации акта рождения ребенка за пределами Российской Федерации. В данном случае заявитель представляет оригинал документа или его копию.

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также умолчание о фактах, влекущих прекращение выплат, совершенное при получении пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

Примечание: в качестве членов семьи указываются супруги, родители и дети (усыновленные), в качестве совместно проживающих указываются иные граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении собственника.

**Приложение № 9
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу _____
(адрес места жительства)
_____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« ____ » _____ 201 ____ г.,
являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
проживающего (ей) по адресу _____
(адрес места жительства)
_____,
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выданный (ое) _____
« ____ » _____ г.,
на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)
даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения, юридический адрес)

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации на обработку моих персональных данных (персональных данных моего ребенка) с правом совершения действий (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в целях постановки на учет и дальнейшего ведения учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

(подпись) (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители
