



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» ноября 2015 года

№ 165

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», а также расширения перечня функций при предоставлении муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Первый заместитель  
главы администрации города



К. Полежаев

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
администрации города Белгорода

*«16» сентября* 2015 года № *165*

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан  
малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие по месту жительства в городе Белгороде. Получатель муниципальной услуги может обратиться за ее получением как лично, так и через своего представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – жилищное управление).

1.3.2. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы жилищного управления, государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ БО МФЦ) приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья жилищного управления;
- в ГАУ БО МФЦ (пр. Славы, д. 25, окно 48);
- с использованием средств телефонной связи (тел. 26-84-95);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками жилищного управления непосредственно на личном приеме, по телефону, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>. и портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Заявители, обратившиеся в жилищное управление для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами отдела:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- по порядку установления наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема заявителей и выдачи документов;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно посредством телефонной связи, личного посещения, в письменном виде, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>. и портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – единый портал), сеть «Интернет» <http://www.beladm.ru>).

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо с использованием Единого портала, или предоставляются лично в отдел.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, а также на Интернет - сайте <http://www.beladm.ru> размещается следующая информация:

- текст административного регламента, блок-схема последовательности действий согласно приложению № 2;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- полное наименование и месторасположение жилищного управления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта <http://www.beladm.ru> в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Оказание инвалидам помощи, необходимой, для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в

том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется жилищным управлением департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее - жилищное управление), непосредственно отделом учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья (далее - отдел).

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области – в части предоставления сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество;

- инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду - в части выдачи документов о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью;

- управлением пенсионного фонда РФ по городу Белгороду, пенсионными отделами УМВД, ФСБ, Минобороны - в части предоставления справки о размере пенсии, о трудовом стаже по льготе;

- МОТОТРЭР ГИБДД УМВД России по Белгородской области - в части предоставления справки о наличии либо отсутствии транспортного средства;

- управлением социальной защиты населения города Белгорода - в части предоставления справки о размере пособия на детей и размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю);

- Белгородским городским БТИ – в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов семьи заявителя;

- областным казенным учреждением «Белгородский центр занятости населения» - в части предоставления справки о размере пособия по безработице.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- признание заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (письменное уведомление);

- отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (письменное уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Для подтверждения статуса граждан малоимущими жилищное управление осуществляет через каждые три года после признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма проверку имущественной обеспеченности граждан, признанных малоимущими. Для проведения проверки в жилищное управление предоставляются документы, перечень и порядок предоставления которых установлен настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (текст Конституции опубликован в издании «Российская газета», №237, 25.12.1993 г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 22.12.2004 г., подписанным Президентом Российской Федерации 29.12.2004 г. (текст опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

- Законом Белгородской области от 10.05.2006 г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 79, 16.05.2006 г.);

- Законом Белгородской области от 12.10.2006 г. № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 175, 24.10.2006 г.);

- решением Белгородского городского Совета депутатов от 31.03.2005 г. № 132 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городе Белгороде» (текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 16, 22.04.2005 г.);

- решением Совета депутатов города Белгорода от 26.08.2008 г. № 63 «Об определении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории города Белгорода в целях отнесения граждан к малоимущим для постановки на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 44, 03.09.2008 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2007 г. № 94 «О мерах по реализации законов Белгородской области от 10.05.2006 г. № 39 и от 12.10.2006 г. № 65» (текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 27, 13.07.2007 г.);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы заявителем предоставляются самостоятельно:

№п/п	Наименование документа	Требования к документу
1	Заявление (для признания граждан малоимущими и согласия на обработку персональных данных)	<p>Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту), при личном обращении или посредством почтовой связи, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) через единый портал или электронную почту.</p> <p>Заявление может быть подано через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке. Заявление составляется по образцам и может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем и всеми дееспособными членами семьи.</p>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя и совместно проживающих с ним лиц	Паспорт (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении), вид на жительство. Предоставляется оригинал и копия документа.
3	Свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении, решение об усыновлении (удочерении), об установлении опеки, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти	Предоставляется оригинал и копия документа или копия, заверенная нотариусом.
4	Справка о составе семьи заявителя, выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий.	<p>Предоставляется оригинал документа.</p> <p>Выдача справок осуществляется:</p> <p>- в отношении граждан,</p>

		<p>проживающих в частном секторе, -комитетом по управлению Западным округом и комитетом по управлению Восточным округом администрации города Белгорода;</p> <p>- в отношении граждан, проживающих в многоквартирных домах, -паспортистами товариществ собственников жилья, управляющих компаний и иных жилищно-эксплуатационных организаций -паспортистами МКУ «Городской жилищный фонд»;</p> <p>- в отношении граждан, проживающих в общежитиях, состоящих на балансе учебных заведений, - учебными заведениями начального, среднего, высшего профессионального образования, имеющие на балансе общежития.</p>
5	Сведения о доходах за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	<p>Справка по форме № 2-НДФЛ, справка о доходах по произвольной форме с указанием содержащей сведения о доходах и ежемесячного вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации, выдается работодателем.</p> <p>Предоставляется оригинал справки.</p>
6	Трудовая книжка (предоставляется работающими и неработающими гражданами)	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном законом порядке.
7	<p>Справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих и приравненных к ним лиц;</p> <p>справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, органов Федеральной службы безопасности, органов государственной</p>	Предоставляется оригинал документа. Выдается по месту службы.



	противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотиков, а также других органов правоохранительной службы (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	
8	Справка с места учебы с указанием размера стипендии в случае ее получения (предоставляется на детей старше 15 лет), за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	Справка с места учебы с указанием размера стипендии в случае ее получения (предоставляется оригинал документа). Выдается учебным заведением.
9	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается по месту службы военнослужащего.
10	Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается органами внутренних дел, органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы.
11	Гражданско-правовой договор и справка лица, оплатившего работу или услугу об оплате по указанному договору (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается лицом, оплатившему работу или услугу.
12	Справка о суммах авторского вознаграждения, о суммах, получаемых авторами служебных изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, или лицензионный договор (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается по месту получения вознаграждения.
13	Справка о сумме алиментов по исполнительному производству полученных физическим лицом за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи	Предоставляется оригинал документа, выдается судебными приставами, судебными органами, по месту работы.

	заявления)	
14	Справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается организацией, производившей выплаты.
15	Справка о размере процентов по банковским вкладам (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается банком или другой кредитной организацией.
16	<p>Отчет об оценке рыночной стоимости имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- жилого помещения (за исключением частных домовладений), находящегося в собственности граждан, и долей в праве собственности на жилое помещение, за исключением случая, когда по желанию гражданина-заявителя определение стоимости жилого помещения и долей в праве собственности на жилое помещение производится уполномоченным органом путем умножения общей площади жилого помещения на среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра жилья, ежеквартально определяемую органом местного самоуправления;</li> <li>- земельного участка, земельной доли (пая) при отсутствии сведений об их кадастровой стоимости;</li> <li>- иного имущества (жилого дома, дачи, гаража и иных строений, помещений и сооружений);</li> <li>- транспортных средств (автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, моторных лодок и иных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации).</li> </ul>	<p>Отчет в соответствии с Федеральным законом от 29.06.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» выполняется независимым оценщиком.</p> <p>Предоставляется оригинал.</p>

2.6.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, могут представляться в жилищное управление в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Подпись заявителя и совершеннолетних членов семьи должна быть удостоверена ЭЦП, в т. ч. с помощью универсальной электронной

карты. При этом днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов жилищным управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе;
- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Заявление подается на имя главы администрации города, подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи (по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту).

2.6.4. Обращение заявителя в жилищное управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель вправе представить:

№п/п	Наименование документа	Требования к документу
1	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.
2	Справка о размере выплаченной пенсии, ЕДВ, за 12 месяцев, предшествующих подаче заявления	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением пенсионного фонда РФ по городу Белгороду, пенсионными отделами УМВД, ФСБ, Минобороны. Предоставляется оригинал

		документа*.
3	Справка о размере пособия по безработице (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления).	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с областным казенным учреждением «Белгородский центр занятости населения». Предоставляется оригинал документа. Выдается органами службы занятости.*
4	Справка о размере пособий на детей (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением социальной защиты населения города Белгорода. Предоставляется оригинал документа. Выдается органами социальной защиты населения.*
5	Справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением социальной защиты населения города Белгорода. Предоставляется оригинал документа. Выдается органами социальной защиты населения.*
6	Справки о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью и в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход за (12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду. Предоставляется оригинал и копия документа. Выдается ИФНС.*
7	Справки о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду. Предоставляется оригинал документа. Выдается ИФНС.*
8	Документ о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи транспортных средств (автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, моторных лодок	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в регистрирующих органах. Предоставляется оригинал документа.*

	и иных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации).	
9	Сведения о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов семьи заявителя	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с БТИ города Белгорода. Выдачу документа осуществляет Белгородское городское БТИ (и БТИ того населенного пункта, откуда прибыл заявитель и его члены семьи на постоянное место жительства в г. Белгород (менее 5 лет). Предоставляется оригинал документа.*
10	Свидетельство пенсионного страхования (сведения из него)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением пенсионного фонда РФ по городу Белгороду. Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.*
11	Свидетельство о постановке гражданина и совершеннолетних членов семьи на налоговый учет (ИНН) (сведения из него)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду. Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.*
12	Документ на жилое помещение, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с МКУ «ГЖФ». Ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма, свидетельство о праве собственности. Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом*.

\* - в случае предоставления документов заявителем.

2.7.1. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Жилищное управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, организаций, с которыми осуществляется взаимодействие, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, документов:

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

2.10. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка отчетов об оценке рыночной стоимости имущества.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента поступления в жилищное управление, в том числе и в электронной форме.

2.16. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Здание, в котором находится жилищное управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. Обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

Должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников жилищного управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2.16.3. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием основных реквизитов.

2.16.4. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.16.5 Должны быть обеспечены требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты нищ Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.6. Непосредственно на этаже размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов жилищного управления. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.16.7. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.16.8. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- условия доступа к зданию, в котором находится жилищное управление (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию в котором находится жилищное управление, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение жилищного управления, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления документами для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) с которыми осуществляется взаимодействие для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов, формирование учетного дела;

- определение имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- рассмотрение вопроса о признании или отказе в признании заявителя и его семьи малоимущими на заседании комиссии;

- подготовка и отправка письменного уведомления получателю муниципальной услуги о принятом решении;

- хранение документов учетного дела.

3.2. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является отдел учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья жилищного управления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья жилищного управления, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по приему заявления и документов (далее - специалист).



3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления документами для предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления с документами любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в жилищное управление, ГАУ БО МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа с использованием единого портала, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за прием заявления регистрирует заявление, поступившее в жилищное управление.

3.3.3. Срок регистрации поступившего заявления с документами с момента поступления в жилищное управление – 1 рабочий день.

3.3.4. Результатом является регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими и выдача расписки-уведомления в получении документов с указанием их перечня и даты получения, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) с которыми осуществляется взаимодействие для предоставления муниципальной услуги» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.1. Специалист отдела подготавливает и направляет через систему исполнения регламентов межведомственные запросы в органы (организации) с которыми осуществляется взаимодействие для предоставления муниципальной услуги. 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. Полученную информацию приобщает в учетное дело заявителя.

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

3.4.2. Результатом является полученная информация на межведомственный запрос. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления с документами к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4.3. Срок проведения административной процедуры - не более 8 рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и предоставленных документов» является зарегистрированное заявление заявителя и полученная информация на межведомственные запросы.

3.5.1. Специалист отдела проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность документов, соответствие копий и оригиналов (в случае сдачи документов лично специалисту в отделе или МФЦ), заверены ли копии документов в установленном порядке, в случае их направления почтой.

При подаче заявления в электронном виде, необходимые документы для предоставления муниципальной услуги запрашиваются путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.5.2. Результатом является сформированное учетное дело заявителя со всеми документами.

3.5.3. Срок проведения административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Определение имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» является сформированное учетное дело заявителя.

3.6.1. Специалист отдела устанавливает стоимость общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи заявителя или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления общей площади жилого помещения и уровень имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Расчет дохода членов семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период определяется как произведение количества месяцев в расчетном периоде и среднего ежемесячного дохода всех членов семьи или одиноко проживающего гражданина за вычетом величины прожиточного минимума каждого члена семьи, одиноко проживающего гражданина, установленного постановлением правительства Белгородской области и действующего на дату обращения заявителя для признания их малоимущими, и среднемесячной суммы уплаты налогов и сборов всеми членами семьи или одиноко проживающим гражданином.

Имущественная обеспеченность складывается из суммы денежного выражения доходов всех членов семьи и стоимости имущества семьи, подлежащего налогообложению.

Малоимущими гражданами признаются жители города Белгорода, 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 на одного человека.

3.6.2. Результатом данной процедуры является полученный расчет уровня имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма либо информация об обеспеченности семьи заявителя общей площадью жилого помещения более учетной нормы.

3.6.3. Срок - 7 рабочих дней.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение вопроса о признании или отказе в признании заявителя и его семьи малоимущими на заседании комиссии» является расчет уровня имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.7.1. Специалист отдела выносит на рассмотрение комиссии материалы личного дела, с расчетами уровня имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. Комиссией принимается решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.2. На основании протокола заседания комиссии специалист готовит приказ о признании (либо об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.7.3. Результатом данной процедуры является издание приказа о признании (либо об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.4. Срок - 4 рабочих дня.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и отправка письменного уведомления получателю муниципальной услуги о принятом решении» является издание приказа о признании (либо отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо подготовленное уведомление.

3.8.1. Специалист отдела готовит уведомление о признании (либо отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.8.2. Результат - письменное уведомление.

О принятом решении заявителю сообщается в письменной форме путем направления извещения по почте не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения. Копию решения заявитель может получить:

- в форме электронного документа через единый портал;
- лично заявителем в жилищном управлении, ГАУ БО МФЦ.

3.8.3. Срок проведения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Хранение документов учетного дела» является уведомление гражданина о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Специалист отдела приобщает один экземпляр уведомления в учетное дело заявителя.

3.9.2. Результатом процедуры является сформированное учетное дело заявителя, которое хранится в течение 25 лет после признания граждан малоимущими.

3.9.3. Срок- 1 рабочий день.

3.10. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме последовательности действий согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.11. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

3.11.1. Для получения муниципальной услуги, указанные в п. 1.2. граждане, имеют право на обращение с заявлением о признании их малоимущими в электронной форме посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования, или в уполномоченный орган по месту постоянного жительства, а также с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

3.11.2. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

3.11.3. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение государственных и муниципальных услуг.

3.11.4. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.11.5. Результат о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает в электронной форме по электронной почте.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником жилищного управления.

Специалист отдела жилищного управления несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов отдела жилищного управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Плановый и внеплановый контроль осуществляет начальник департамента городского хозяйства:

- плановые проверки – раз в квартал;
- внеплановые проверки – в связи с обращением гражданина, прокуратуры.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгорода на имя начальника жилищного управления;
- в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода на имя начальника департамента.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>, через единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответственным за прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в жилищное управление для получения муниципальной услуги назначается лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб - заместитель начальника управления - начальник отдела реализации социальных жилищных программ.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

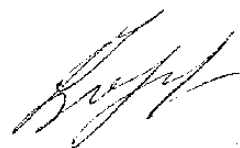
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник жилищного управления



Н.О. Бодякова

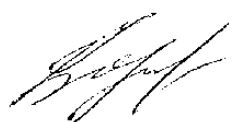
**Приложение № 1**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Признание граждан малоимущими в целях**  
**постановки на учет в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях,**  
**предоставляемых по договорам**  
**социального найма»**

**Сведения**  
о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов жилищного управления, ГАУ БО МФЦ

Адрес электронной почты: [gil\\_otdel@mail.ru](mailto:gil_otdel@mail.ru)

Сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет»  
<http://www.beladm.ru>.

п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	Приемная департамента городского хозяйства администрации города Белгорода	г. Белгород, пр. Гражданский, д. 38	27-42-39	Понедельник-пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 13 до 14 часов
2	Начальник жилищного управления	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1	26-84-92	Четверг с 14-00 ч. до 18-00 ч. (по предварительной записи)
3	Приёмная жилищного управления	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1	26-84-92	Понедельник-пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 13 до 14 часов
4	Начальник отдела учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья, предоставляющего муниципальную услугу	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.28	26-84-95	Понедельник, среда - с 9-00 ч. до 13-00 ч., Вторник, четверг - с 14-00 ч. до 18-00 ч.
5	Отдел учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья, предоставляющий муниципальную услугу	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.28, 29	26-84-95	Понедельник, среда - с 9-00 ч. до 13-00 ч., Вторник, четверг - с 14-00 ч. до 18-00 ч.
6	ГАУ БО «МФЦ»	пр. Славы, д.25, окно 48	42-42-42	Понедельник-пятница - с 8-00 ч. до 20-00ч., Перерыв с 13 до 14 часов, суббота - с 9-00 ч. до 14-00 ч. без перерыва

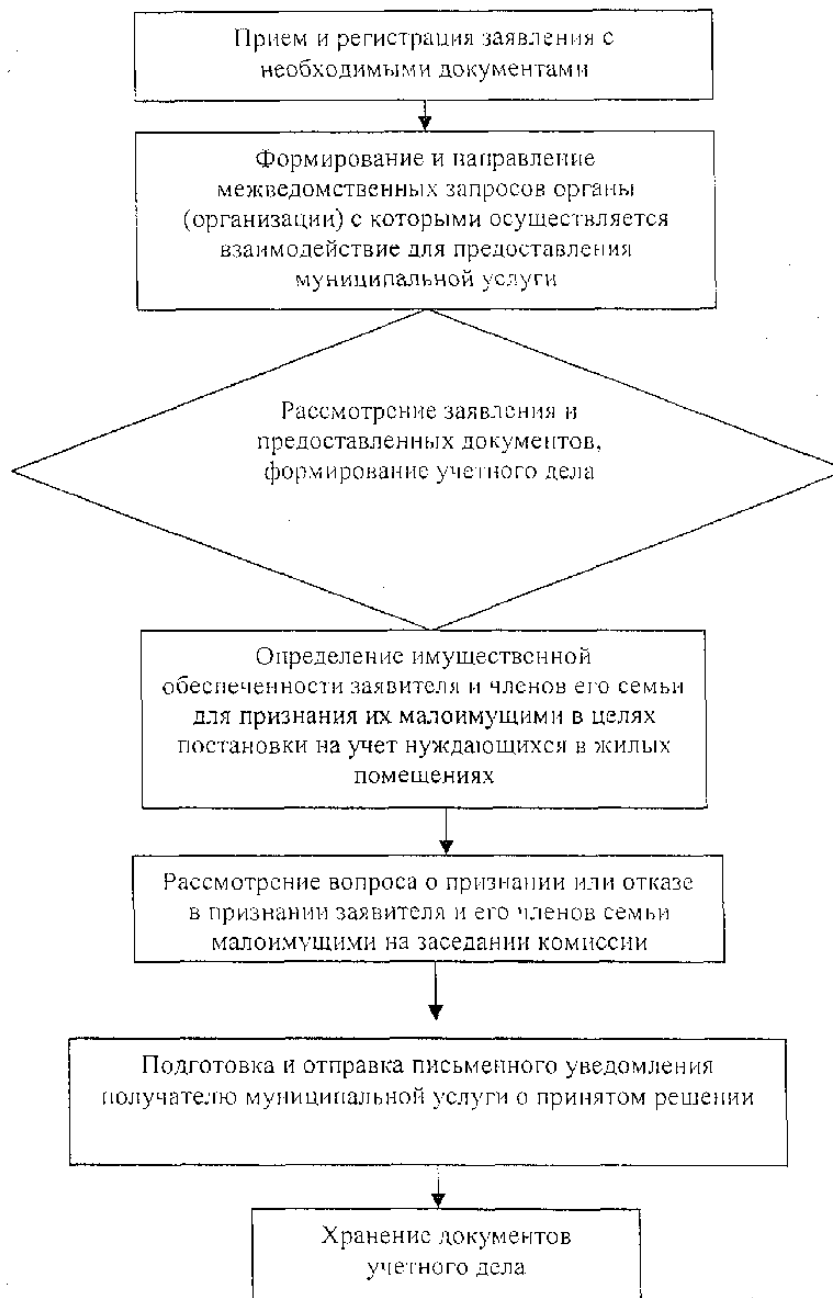


Н.О. Бодякова



Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях  
постановки на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Н.О. Бодякова

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Признание граждан**  
**малолетними в целях постановки на**  
**учет в качестве нуждающихся в жилых**  
**помещениях по договорам социального**  
**найма»**

«форма»

Главе администрации г. Белгорода

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

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

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня и членов моей семьи малолетними в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**1. СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ СЕМЬИ**

1. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
	Заявитель		
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи
	Место рождения		Дата рождения
	Кем выдан		
2. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе

Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			
<b>3. Фамилия, имя, отчество члена семьи</b>	<b>Родствен- ные отношения с заявителем</b>	<b>Адрес регистрации по месту жительства</b>	<b>Отношение к работе, учебе</b>	
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			
<b>4. Фамилия, имя, отчество члена семьи</b>	<b>Родствен- ные отношения с заявителем</b>	<b>Адрес регистрации по месту жительства</b>	<b>Отношение к работе, учебе</b>	
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			

Даю согласие на обработку персональных данных.


Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)



Н.О. Бодякова

**2. СВЕДЕНИЯ  
О ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ**

п/п	Ф.И.О. заявителя и членов семьи	Вид жилого помещения <1>	Собственник жилого помещения	Вид и сроки пользования <2>	Основание пользования <3>	Место нахождения (адрес)	Площадь помещения общая жилая (кв. м.)

<1> Указывается вид жилого помещения (квартира, комната, жилой дом, часть жилого дома, доля в праве собственности, другое).

<2> Указываются вид пользования (договор социального найма, ордер, аренда, безвозмездное пользование и другие) и срок пользования.

<3> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление, другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Других помещений в пользовании у меня и членов моей семьи не имеется. Правильность сообщаемых сведений подтверждаем, даем согласие на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)


\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)



Н.О. Бодякова

## 3. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за один календарный год (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) моя семья имела следующий доход:

п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
	2	3	4	5
	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
		6.		
	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненные к ним лицам			
<b>Социальные выплаты</b>				
	Пенсии	1.		
		2.		
		3.		
	Стипендии	1.		
		2.		
		3.		
	Пособие по безработице	1.		
		2.		
		3.		
	Ежемесячное пособие на ребенка	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
	Иные социальные выплаты	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
<b>Другие выплаты</b>				
	Алименты	1.		

		2.		
	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
0.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица	1.		
		2.		
		3.		
1.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.	1.		
		2.		
		3.		
2.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
3.	Проценты по вкладам	1.		
		2.		
		3.		
4.	Другие доходы (указать какие)	1.		
		2.		
<b>ИТОГО:</b>				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)



Н.О. Бодякова

## 4. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

## 1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

## 2. Земельные участки

п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

## 3. Транспортные средства

п/п	Наименование	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

## 4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Документы, содержащие сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений и обработку персональных данных. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Н.О. Бодякова

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Признание граждан малоимущими в целях**  
**постановки на учет в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях по**  
**договорам социального найма»**

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о приеме документов**

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

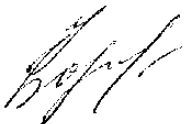
№	Наименование документа	Оригинал (шт)	Копия (шт)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Н.О. Бодякова