



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«31» августа 2026 г.

№ 148

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 04 декабря 2023 года № 202 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и информационной политике Бодякову Н.О.

Глава администрации
города Белгорода



В.В. Демидов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «31» августа 2026 г. № 148

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, применяемых в настоящем административном регламенте, приведён в приложении к настоящему административному регламенту.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в городе Белгороде.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на ЕПГУ.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице № 1, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление администрации города Белгорода.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. В соответствии с отдельными категориями (признаками) заявителей результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставляемое в виде приказа Управления;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предоставляемое в виде приказа Управления с исправленными опечатками и (или) ошибками.

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

8. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен следующими способами:

1) в Управлении или МФЦ на бумажном носителе;

2) почтовым отправлением на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Управлении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направленных посредством почтового отправления, через МФЦ и в зависимости от категории (признаков) заявителя составляет:

1) 30 рабочих дней для признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) 8 рабочих дней для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведён в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту.

11. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему административному регламенту. Заявление о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должно быть подписано всеми дееспособными членами семьи заявителя, проживающими с ним (в том числе временно отсутствующими).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) непредставление документа, подтверждающего личность или полномочия представителя;
- 2) неподтверждение личности заявителя;
- 3) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, требованиям, установленным в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту;
- 4) представление документов в ненадлежащий орган.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- 1) не представлены документы, предусмотренные в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;
- 2) 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;
- 3) отсутствие ошибки и (или) опечатки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

15. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в Управление независимо от способа его подачи, в том числе через МФЦ, посредством почтового отправления.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

19. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на Интернет-сайте.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

20. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на Интернет-сайте.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме**

21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

22. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», СМЭВ.

23. 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, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним физическим лицам.

24. Получение муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и администрацией

города Белгорода посредством подачи заявлений.

25. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю согласно подпункту 1 пункта 8 настоящего административного регламента. Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

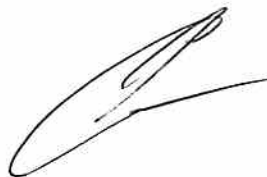
27. Перечень административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления 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.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в Управление.

**Руководитель
жилищного управления**



А.С. Сергеев

**Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»**

**I. Перечень условных обозначений и сокращений, применяемых в
административном регламенте «Признание граждан малоимущими в
целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»**

№	Условные обозначения и сокращения
1	административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
2	заявители – граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в городе Белгороде
3	заявление – заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги
4	категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг
5	муниципальная услуга – муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
6	МФЦ – государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
7	Интернет-сайт – официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://beladm.gosuslugi.ru
8	реестр услуг – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)
9	СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия
10	БТИ – государственное унитарное предприятие Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»
11	ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости
12	Управление – жилищное управление администрации города Белгорода

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Результаты предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор отдельных категорий (признаков) заявителей
1	Признание заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в городе Белгороде	А
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками	Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор отдельных категорий заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов и (или) информации	Требования к документам
Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А, Б	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	- в Управление - в МФЦ	- оригинал - оригинал
2	А, Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя, членов его семьи или представителя заявителя	- посредством почтового отправления в Управление - в Управление - в МФЦ	- оригинал - оригинал - оригинал
3	А, Б	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	- посредством почтового отправления в Управление - в Управление - в МФЦ	- копия - оригиналы - оригиналы
4	А	Правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН)	- посредством почтового отправления в Управление - в Управление - в МФЦ	- копии - оригиналы - оригиналы
			- посредством почтового отправления в Управление	- копии

5	A	Сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал - оригинал - оригинал
6	A	Сведения о доходах за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (справка по форме № 2-НДФЛ, справка о доходах по произвольной форме с указанием сведений о доходах и ежемесячного вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации)	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал - оригинал - оригинал
7	A	Сведения о трудовой деятельности за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (справка по форме СТД-Р, если у гражданина электронная трудовая книжка или справка о месте и периоде работы)	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал - оригинал - оригинал
8	A	Справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал - оригинал - оригинал

9	А	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	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал - оригинал - оригинал
10	А	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	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал - оригинал - оригинал
11	А	Справка с места учебы с указанием размера стипендии в случае ее получения за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал - оригинал - оригинал
12	А	Гражданско-правовой договор и справка работодателя (лица, оплатившего работу или услугу) об оплате по указанному договору за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал - оригинал - оригинал
13	А	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	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал - оригинал - оригинал
14	А	Справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления,	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал - оригинал - оригинал

15	А	Справка о размере процентов по банковским вкладам за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал - оригинал - оригинал
16	А	Справка о сумме взысканных по исполнительному производству алиментов, полученных физическим лицом за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал - оригинал - оригинал
17	А	Отчет независимого оценщика о стоимости имущества в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», содержащий сведения о стоимости: - 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; - земельного участка, земельной доли (пая) при отсутствии сведений об их кадастровой стоимости; - иного имущества (жилого дома, дачи, гаража и иных строений, помещений и сооружений); - транспортных средств (автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, моторных лодок и иных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации)	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал - оригинал - оригинал

18	Б	Документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригиналы - оригиналы - оригиналы
Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	А	Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия - оригинал или копия - копия
2	А	Документ, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрирован заявитель и лица, совместно с ним проживающие (договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма, выписка из ЕГРН)	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия - оригинал - копия
3	А	Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления	- оригинал или копия - оригинал или копия - оригинал или копия
4	А	Адресная справка Министерства внутренних дел Российской Федерации о зарегистрированных по месту жительства граждан	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления	- оригинал или копия - оригинал или копия - копия
5	А	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния – о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении), о смерти	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия - оригинал или копия - копия

6	A	Справка о размере выплаченной пенсии, ежемесячной денежной выплаты за 12 месяцев, предшествующих подаче заявления	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия - оригинал или копия - оригинал или копия
7	A	Справка о размере пособия по безработице за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия - оригинал или копия - оригинал или копия
8	A	Справка о размере пособий на детей за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия - оригинал или копия - оригинал или копия
9	A	Справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия - оригинал или копия - оригинал или копия
10	A	Справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия - оригинал или копия - оригинал или копия
11	A	Справка о размере ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия - оригинал или копия - оригинал или копия
12	A	Справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия - оригинал или копия - оригинал или копия

13	А	Справка 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	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия - оригинал или копия - оригинал или копия
14	А	Справка 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	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия - оригинал или копия - оригинал или копия
15	А	Выписка из государственного реестра транспортных средств обо всех транспортных средствах, принадлежащих заявителю или членам семьи заявителя или уведомление об отсутствии в государственном реестре транспортных средств в отношении каждого члена семьи заявителя	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия - оригинал или копия - оригинал или копия
16	А	Сведения, зарегистрированные в делах БТИ, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия - оригинал или копия - оригинал или копия
17	А	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия - оригинал или копия - копии
18	А	Свидетельство о постановке гражданина и совершеннолетних членов семьи на налоговый учет (ИНН) (сведения из него)	- в Управление - в МФЦ - посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия - оригинал или копия - копии

19	А	Справка о кадастровой стоимости земельного участка	- в Управление	- оригинал или копия
			- в МФЦ	- оригинал или копия
			- посредством почтового отправления в Управление	- оригинал или копия

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

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор отдельных категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Непредставление документа, подтверждающего личность заявителя	А, Б
2	Неподтверждение личности заявителя	А, Б
3	Несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, требованиям, установленным в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту	А, Б
4	Представление документов в ненадлежащий орган	А, Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания отсутствуют	А, Б
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Не представлены документы, предусмотренные в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные	А, Б
2	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	А
3	Отсутствие ошибки и (или) опечатки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	Б

V. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«ФОРМА 1»

Главе администрации г. Белгорода

(ФИО заявителя)

дата рождения _____

паспорт: серия _____ N _____,

кем выдан _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими 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
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		
3. 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		

4. 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				
5. 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				
6. 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				

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____

_____/_____

_____/_____

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							
2							
3							
4							

<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 подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

(подпись специалиста жилищного управления)

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
1	2	3	4	5
1.	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 Российской Федерации	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
		6.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненные к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
4.	Стипендии	1.		
		2.		
		3.		
		4.		

5.	Пособие по безработице	1.		
		2.		
		3.		
6.	Ежемесячное пособие на ребенка	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
7.	Иные социальные выплаты	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
Другие выплаты				
8.	Алименты	1.		
		2.		
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица	1.		
		2.		
		3.		
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.	1.		
		2.		
		3.		
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			

13.	Проценты по вкладам	1.		
		2.		
		3.		
14.	Другие доходы (указать какие)	1.		
		2.		
ИТОГО:				

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 производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

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

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

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

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности
1			
2			
3			

2. Земельные участки

№ п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности
1			
2			

3. Транспортные средства

№ п/п	Наименование	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности
1			
2			

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности
1			
2			

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. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать лично в жилищном управлении, МФЦ либо почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____ / _____

_____ / _____

«ФОРМА 2»

Руководителю жилищного
управления администрации
города Белгорода

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в документе(ах), выданном(ых) в результате предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибку и/или опечатку)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать лично в жилищном управлении, МФЦ либо почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)

