



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» сентября 2014 года

№ 28

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «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 предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 25.11.2013 года № 240 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и разместить на сайте органов местного самоуправления г. Белгорода.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода

«24» февраля 2014 года № *28*

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в городе Белгороде, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, относящиеся к следующим категориям:

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

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

- ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

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

1.3. Требования к порядку предоставления 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 почты, а также график работы жилищного управления:

Почтовый адрес: 308007, Белгородская область, город Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, 4 этаж.

Справочные телефоны: 26-84-95, 26-84-92.

Адрес электронной почты: gil_otdel@mail.ru.

Время предоставления муниципальной услуги, перерыва для отдыха, технического перерыва и питания специалистов жилищного управления устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка согласно трудовому законодательству.

Прием заявителей в жилищном управлении осуществляется в соответствии с графиком работы:

<i>День недели</i>	<i>Время приема</i>
Понедельник	9.00 - 13.00
Вторник	14.00 – 18.00
Среда	9.00 - 13.00
Четверг	14.00 – 18.00

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья (далее - отдел) жилищного управления (ул. Некрасова, 9/15, 4 этаж, кабинет 28, 29, тел. 26-84-95);

- 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 информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение жилищного управления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста административного регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы последовательности действий осуществляется согласно приложению № 3);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для 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.

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 обеспечивается сотрудниками жилищного управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

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.

- в письменном виде почтой или по электронной почте.

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

- о сроке вынесения решения о предоставлении 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;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 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 или личного посещения, а также в письменном виде.

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 отправок, отправок по электронной почте, либо предоставляются лично в отдел.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется жилищным управлением департамента городского хозяйства администрации города Белгорода.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (на основании материалов заседания комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении департамента городского хозяйства администрации

города Белгорода (далее - комиссия) издается распоряжение администрации города Белгорода о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях);

- отказ в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (на основании решения комиссии при жилищном управлении департамента городского хозяйства администрации города Белгорода готовится письмо заявителю за подписью начальника жилищного управления).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с документами согласно Перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги самостоятельно.

Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления и документов.

Вопрос о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими или отказе в постановке граждан на учет рассматривается на заседании комиссии при жилищном управлении.

На основании выводов комиссии издается приказ жилищного управления о признании гражданина малоимущим или отказе в признании его малоимущим. Максимальный срок выполнения действия специалистом отдела составляет не более 2 рабочих дней со дня заседания комиссии.

По результатам рассмотрения материалов на жилищной комиссии в течение 15 рабочих дней готовится и согласовывается проект распоряжения администрации города Белгорода о постановке граждан на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо в случае отказа в постановке на жилищный учет - письмо за подписью начальника жилищного управления.

О принятом решении сообщается гражданам в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения (издания распоряжения).

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 24.10.1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 210, 29.10.1997 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст

опубликован в изданиях «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г., «Парламентская газета», №186, 08.10.2003 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003 г., ст. 3822);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 290, 30.12.2004 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);

- Федеральным законом от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 111 – 112, 29.05.1991г., «Ведомости Съезда НД РСФСР и ВС РСФСР», № 21, 27.05.1991г., ст. 699, 700);

- Федеральным Законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 19, 25.01.1995 г.);

- Федеральным законом от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст опубликован в изданиях «Российская газета» № 247, 28.12.1995г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2008г., № 19, ст. 2116);

- Федеральным законом от 25.10.2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 207, 31.10.2002 г.);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 г. № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 12.05.2008г., ст. 2116);

- Федеральной целевой программой «Жилище» на 2011 - 2015 годы (текст опубликован в издании «Российская газета», № 101, 13.05.2011.г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.03.2006 г. № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 69, 05.04.2006 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2000 г. № 845 «Об утверждении положения о жилищном обустройстве вынужденных

переселенцев в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 221, 17.11.2000 г.);

- 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.);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 28.07.2006 г. № 164-пп «О мерах по выполнению постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года № 153» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 131, 09.08.2006 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 для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

Документы для постановки на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях		
№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
Общие для всех категорий граждан.		
1	Заявление	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту), при личном обращении или посредством почтовой связи, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) через единый региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (http://www.gosuslugi31.ru). 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 совершеннолетними членами семьи.
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.	Документ о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц	<p>Справка о составе семьи заявителя, выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий (должны содержать сведения о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц). Предоставляется оригинал документа.</p> <p>Выдача справок осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в отношении граждан, проживающих в частном секторе, - комитетом по управлению Западным округом и комитетом по управлению Восточным округом администрации города Белгорода; - в отношении граждан, проживающих в многоквартирных домах, - паспортистами товариществ собственников жилья, управляющих компаний и иных жилищно-эксплуатационных организаций; - паспортистами МКУ «Городской жилищный фонд»; - в отношении граждан, проживающих в общежитиях, состоящих на балансе учебных заведений, - учебными заведениями начального, среднего, высшего профессионального образования, имеющие на балансе общежития. <p>В случае изменения места жительства за последние пять лет, в целях</p>

		проверки предыдущих жилищных условий, следует представлять и справки с того населенного пункта, откуда прибыл заявитель и его члены семьи на постоянное место жительства в г. Белгород.
5.	Документ на жилое помещение, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи	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.
6.	Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией	Выдачу выписки осуществляет Белгородское городское БТИ. Предоставляется оригинал документа.
7.	Сведения о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов семьи заявителя	Справка о зарегистрированных в делах БТИ города Белгорода объектах недвижимости. 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.
8.	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 (на основании заявления о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5).
9.	Свидетельство пенсионного страхования	Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.
10.	Свидетельство о постановке гражданина и совершеннолетних членов семьи на налоговый учет (ИНН)	Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.
Документы, подтверждающие принадлежность лица к определенной категории граждан:		
Для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц		
11.	Удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской	Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.

	АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц.	
Для ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»		
12.	Удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны	Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.
13.	Удостоверение инвалида или участника Великой Отечественной войны	Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.
14.	Удостоверение жителя блокадного Ленинграда	Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.
15.	Справка из военного комиссариата Белгородской области	Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.
16.	В случае изменения места жительства за последние пять лет, следует представлять справку из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Белгородской области, о не получении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.	
Для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей		
17.	Трудовая книжка	Предоставляется копия, заверенная в установленном законом порядке
18.	Справка из районов Крайнего Севера о не получении субсидии, в связи с выездом из районов Крайнего Севера	Предоставляется оригинал
19.	Справка о сдаче жилья или необеспеченностью жильем по месту жительства в районах Крайнего Севера	Предоставляется оригинал
20.	Справка из пенсионного фонда о трудовом стаже в районе Крайнего Севера (расширенная)	Предоставляется оригинал
Для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев		
21.	Удостоверение вынужденного переселенца	Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.
Для признания граждан малоимущими		

22.	Заявление (для признания граждан малоимущими)	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту), при личном обращении или посредством почтовой связи, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) через единый региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (http://www.gosuslugi31.ru). 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 совершеннолетними членами семьи.
23.	Сведения о доходах за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	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. Предоставляется оригинал справки.
24.	Трудовая книжка (предоставляется работающими и неработающими гражданами)	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном законом порядке.
25.	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.
26.	Справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих и приравненных к ним лиц; 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	Предоставляется оригинал документа. Выдается по месту службы.

	Федерации, органов Федеральной службы безопасности, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотиков, а также других органов правоохранительной службы (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	
27.	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.
28.	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.
29.	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.
30.	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.
31.	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.
32.	Справка о размере	Предоставляется оригинал

	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)	документа. Выдается органами внутренних дел, органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы.
33.	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.
34.	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.
35.	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.
36.	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.
37.	Справки о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, от реализации плодов и продукции	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду. Предоставляется оригинал документа. Выдается ИФНС.

	личного подсобного хозяйства (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	
38.	Справка о размере процентов по банковским вкладам (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается банком или другой кредитной организацией.
39.	Справка о сумме алиментов по исполнительному производству полученных физическим лицом за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается судебными приставами, судебными органами, по месту работы.
40.	Документ о наличии либо отсутствии транспортного средства у заявителя и членов его семьи	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с МОТОТРЭР ГИБДД УМВД России по Белгородской области. Предоставляется оригинал документа.
41.	Правоустанавливающие документы на автомобили, мотоциклы, мотороллеры, моторные лодки и иные транспортные средства, зарегистрированные в установленном законом порядке	Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.
44.	Отчет независимого оценщика	Отчет, содержащий сведения о стоимости имущества заявителя и его семьи. Предоставляется оригинал.

Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 26, 31, 32, 33, 34, 36, 38, 39, 41, 42 таблицы являются документами личного хранения и предоставляются гражданином самостоятельно, документы, указанные в пункте 8, 15, 20, 25, 27, 28, 29, 30, 35, 37, 40 таблицы заявитель вправе представить в жилищное управление по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Заявление подается на имя главы администрации города.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>. Подпись заявителя должна

быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты. Прием заявлений на получение УЭК осуществляется в ОГБУ «БИФ» (согласно постановлению Правительства Белгородской области от 06.02.2012 г. № 53-пп «Об утверждении документов, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием универсальной электронной карты»).

2.7. Для подтверждения статуса граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях жилищное управление осуществляет через каждые три года после постановки на учет и непосредственно перед заключением договора социального найма проверку доходов и стоимости имущества граждан. Для проведения проверки граждане предоставляют в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.6.

2.8. Жилищное управление не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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:

- в установленных законодательством случаях документы не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления написан неразборчиво;
- фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства написаны не полностью;
- в заявлении имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

Если заявление подано без необходимых документов, то эти документы должны быть представлены получателем муниципальной услуги (его законным представителем) в течение 5 календарных дней с момента подачи заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- по истечении установленного срока не представлены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом (пункт 2.6.);

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- семья заявителя не является нуждающейся в жилом помещении;
- не признание семьи малоимущей;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

- не представлены предусмотренные настоящим регламентом (пункт. 2.6.) документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.14.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

2.14.4. 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.

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

2.14.6. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.15. 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);

- 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 с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;
- установление оснований для постановки на учет;
- проверка правильности представленных заявителем сведений;
- принятие и оформление решения о постановке на учет, отказе в постановке на учет;
- подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода о принятом решении;
- уведомление гражданина о принятом решении;
 - формирование личного дела получателя муниципальной услуги;
 - хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

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

3.3.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в жилищное управление;
- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>.

Срок регистрации поступившего заявления с полным пакетом необходимых документов – 1 день. Результатом является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и сверяет с копией.

3.3.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист проверяет правильность их составления

и непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела помогает заявителю заполнить заявление.

При предоставлении полного комплекта документов, специалист отдела заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Результатом является выдача расписки - уведомления о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

В если заявление подано без необходимых документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, то эти документы должны быть представлены заявителем (его законным представителем) в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

При не предоставлении документов в течение указанного срока, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с не представлением полного пакета документов, предоставляемых им самостоятельно в указанный срок, в течение 3 рабочих дней.

3.3.5. В случае не представления документов, указанных в пунктах 8, 15, 20, 25, 27, 28, 29, 30, 35, 37, 40 специалист в течение пяти дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, инспекцию федеральной налоговой службы по городу Белгороду, управление пенсионного фонда РФ по городу Белгороду, МОТОТРЭР ГИБДД УМВД России по Белгородской области, управление социальной защиты населения города Белгорода, областное казенное учреждение «Белгородский центр занятости населения» о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации, о доходах, полученных от сдачи в аренду или иного использования имущества, о размере выплаченной пенсии и о трудовом стаже по льготе, о наличии либо отсутствии транспортного средства, о размере пособий на детей и размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю), о размере пособия по безработице.

Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Комиссия при жилищном управлении не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления гражданина проводит анализ его документов, проводит расчет размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи и определяет имущественную обеспеченность семьи, ее

нуждаемость в жилых помещениях и на основании полученных результатов выносит соответствующее решение.

Результатом является решение о постановке на учет или отказе в постановке на учет, принятого на заседании комиссии.

3.3.7. В случае принятого комиссией отрицательного решения, ответственный за оформление документов производит подготовку ответа заявителю о принятом решении комиссии. Максимальный срок уведомления специалистом отдела составляет 3 рабочих дня.

3.3.8. На основании выводов комиссии издается приказ жилищного управления о признании гражданина малоимущим. Максимальный срок выполнения действия специалистом отдела составляет 2 рабочих дней.

3.3.9. В соответствии с решением комиссии о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и с приказом жилищного управления готовится и согласовывается проект распоряжения администрации города Белгорода о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения и согласования распоряжения составляет 15 рабочих дня.

Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации города Белгорода о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.10. После выхода распоряжения администрации города Белгорода специалист отдела, ответственный за оформление документов, производит подготовку ответа заявителю о номере очередности.

Максимальный срок выполнения действия специалистом отдела 3 календарных дня.

3.3.11. Специалист отдела формирует учетное дело получателя муниципальной услуги, подшивая представленные документы, уведомления о принятых решениях, присваивая номер учетного дела. Результатом является – сформированное дело.

3.3.12. Учетное дело получателя муниципальной услуги хранится в архиве отдела жилищного управления сроком 25 лет.

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

3.5. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан, признанных малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- наличие всех необходимых документов;
- наличие правильно заполненных заявлений;
- наличие оснований для рассмотрения вопроса о признании заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении.

3.6. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме последовательности действий согласно приложению № 3 к административному регламенту.

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;
- за своевременное уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов на комиссии;
- за подготовку проекта распоряжения администрации города.

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;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

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.

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 (претензии).

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в департамент городского хозяйства.

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 портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>., 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 (бездействие) 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 (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется:

- 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

5.3.7. 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.

5.3.8. 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
департамента городского хозяйства
администрации города Белгорода**



Н. Тимофеева

**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях**

«форма»

Главе администрации г. Белгорода

_____ (ФИО заявителя)
 дата рождения _____
 место рождения _____

 паспорт: серия _____ № _____,
 кем выдан _____

 _____ (адрес регистрации по месту жительства)

 _____ (адрес фактического проживания)
 телефон _____

Заявление

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

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи

_____ менее учетной нормы и т.д.)

по следующей категории _____

_____ (граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и

_____ приравненные к ним лица; ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов

_____ и участников Великой Отечественной войны; граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним

_____ местностей; граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, малоимущих граждан)

Состав моей семьи: 1. Заявитель _____

_____ (ФИО полностью, дата рождения, с какого времени проживает)

2. _____

_____ (ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)

3. _____

_____ (ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)

4. _____
(ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)

5. _____
_____ (ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)


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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи

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

(ДАТА) (ФИО) (Подпись
заявителя)

 Н.Е. Тимофеева

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципальной услуги по
постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

«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 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
	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		
3.Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родстве нные 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	Родстве нные 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)

_____/


_____/

_____/

_____/

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

(подпись специалиста)

 Н.Е. Тимофеева

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

/п	Ф. И.О. заявителя и членов семьи	Вид жилого помещения <1>	Собственник жилого помещения	Вид и сроки пользования	Основание пользования	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 подтверждаю.

Дата _____

Подпись _____


заявителя

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

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

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

(подпись специалиста)

 Н.Е. Тимофеева

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			
Социальные выплаты				
	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.		
Другие выплаты				

	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.		
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)

_____ / _____

_____ / _____

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены _____
(подпись специалиста)

Н.Е. Тимофеева

Тимофеева

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. 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 _____

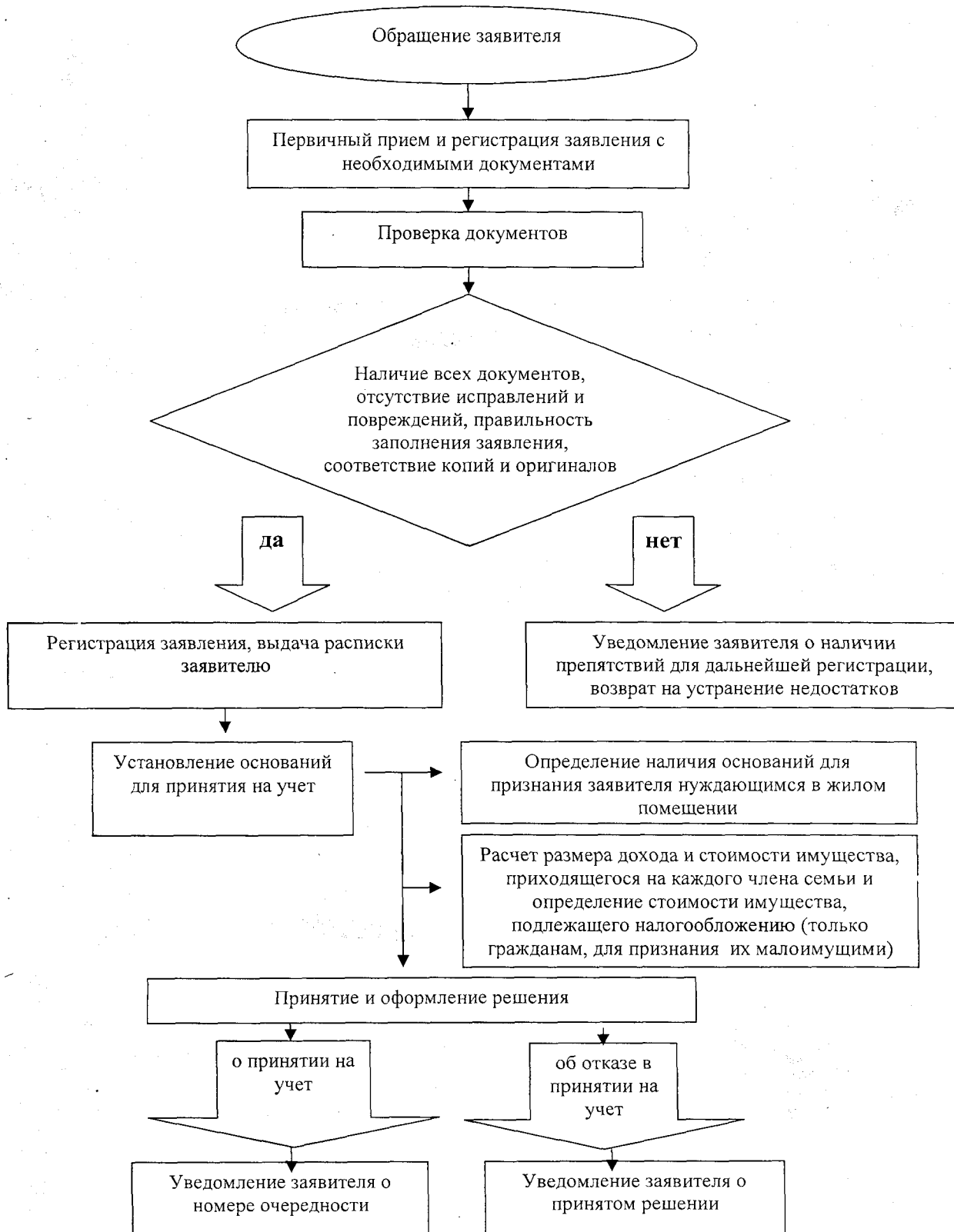
Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

Н.Е. Тимофеева

Тимофеева

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Н.Е. Тимофеева

Тимофеева

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях**

«форма»

**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 _____

Гр. _____ уведомлен (а), что решение о постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления в жилищное управление всех необходимых документов.

Дата _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

Заявитель _____ / _____

Н.Е. Тимофеева



**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях**

«форма»

Начальнику жилищного управления

(Ф.И.О. заявителя)_____
проживающего по адресу:

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас оказать содействие в получении сведений об имевшихся и (имеющихся) объектах недвижимости из управления Росреестра по Белгородской области **в** отношении **каждого** члена **семьи**, в целях: _____

Совместно со мной по адресу: _____

Зарегистрировано _____ человек (а) (указать ниже Ф.И.О., год рождения): _____

Согласен (ны) на обработку персональных данных.

К заявлению прилагаю:

- копию (и) паспорта (ов) _____ штук
- копию(и) свидетельства о рождении _____ штук
- выписка из домовой книги на _____ листах
- справка о составе на _____ листах

Дата « _____ » _____ 2013 г.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(ФИО) _____ (подпись)
Заявление принял _____ « _____ » _____ 2013г.
Подпись специалиста жилищного управления _____

Н.Е. Тимофеева

