



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» ноября 2012 года

№ 238

Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных малоимущими, 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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (прилагается).

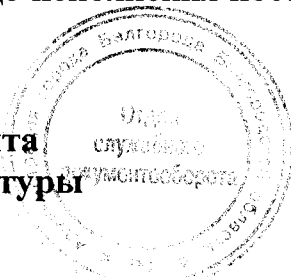
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 28.02.2012 года № 33 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

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

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Начальник департамента
строительства и архитектуры



Ю. Галдун

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
«30» ноября 2012 года № 238

Административный регламент
осуществления муниципальной услуги по постановке граждан,
признанных малоимущими, на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент осуществления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных малоимущими, 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.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги по постановке граждан, признанных малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в г. Белгороде, 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.

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:

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 прием посетителей 14.00 – 18.00 работа с документами
Вторник	9.00 - 13.00 работа с документами 14.00 – 18.00 прием посетителей
Среда	9.00 - 13.00 прием посетителей 14.00 – 18.00 работа с документами
Четверг	9.00 - 13.00 работа с документами 14.00 – 18.00 прием посетителей
Пятница	Работа с документами

1.3.3. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- 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 (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 в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>.

На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- 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 установлению 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 отправлений, отправлений 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, признанных малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Муниципальная услуга осуществляется 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 г. Белгороду, пенсионными отделами УВД, ФСБ, Минобороны - в части предоставления справки о размере пенсии;

- управлением социальной защиты населения - в части предоставления справки о размере пособия на детей;

- органами службы занятости - в части предоставления справки о размере пособия по безработице.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- издание распоряжения администрации города Белгорода о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- подготовка протокола заседания комиссии при жилищном управлении департамента городского хозяйства администрации города, в случае отказа в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течении 30 календарных дней с момента поступления заявления с необходимыми документами.

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

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

2.4.2. Заявления граждан о признании их малоимущими в целях постановки на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях рассматриваются жилищным управлением в течение одного месяца со дня поступления в жилищное управление.

Решение о принятии на учет или отказе в принятии граждан на учет принимается на заседании комиссии при жилищном управлении.

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

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

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

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

- Федеральным Законом от 24.10.1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете», № 210, 29.10.1997 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 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 «Российской газете», № 290, 30.12.2004 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Законом Белгородской области от 10.05.2006 г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- 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»;

- постановлением администрации г. 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»;

- распоряжением администрации города Белгорода от 22.08.2006 г. № 2473 «Об утверждении состава комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода и Положения о ней»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1	Заявление	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту), предоставляемого почтой либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП). Заявление может быть подано через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	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, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, иные документы в соответствии с действующим законодательством	предоставляется оригинал и копия документа
4.	Документ о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц	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. Выдача справки осуществляется: - 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; - в отношении граждан проживающих в общежитиях - 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. При необходимости специалистом могут быть истребованы другие документы в случае изменения места жительства за последние пять лет в целях проверки предыдущих жилищных условий.
5.	Документ на жилое помещение, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи	Договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма, свидетельство о праве собственности, предоставляется копия документа
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 г. Белгорода объектов 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	Предоставляется управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области
9.	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
10.	Трудовая книжка (предоставляется работающими и неработающими гражданами)	Предоставляется копия документа, заверенная работодателем либо нотариусом
11.	Справка о размере выплаченной пенсии, ЕДВ, за 12 месяцев,	Предоставляется Управлением ПФ по г. Белгороду, пенсионных отделов УВД, ФСБ,

	предшествующих заявления	подаче	Минобороны
12.	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, 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)		Предоставляется оригинал документа. Выдается по месту службы
13.	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, выданная судом (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)		Предоставляется оригинал документа. Выдается судом
14.	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.
15.	Справка о размере пособия по безработице (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления).		Выдается органами службы занятости.
16.	Справка о размере пособий на детей (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)		Выдается органами социальной защиты населения
17.	Справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на		Выдается органами социальной защиты населения

	содержание подопечных детей (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	
18.	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
19.	Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается органами внутренних дел, органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы
20.	Гражданско-правовой договор и справка работодателя (лица, оплатившего работу или услугу) об оплате по указанному договору (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается работодателем, оплатившему работу или услугу.
21.	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)	
22.	Справки о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью и в отношении которых применяется	Выдается ИФНС

	упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход за (12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	
23.	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 документ. Выдается организацией, производившей выплаты
24.	Справки о доходах, полученных от сдачи в аренду или иного использования имущества, и договор купли-продажи, аренды (найма) недвижимого имущества, транспортных средств, средств переработки и хранения продуктов (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Выдается ИФНС
25.	Справка о размере процентов по банковским вкладам (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается банком или другой кредитной организацией
26.	Справка о сумме взысканных по исполнительному производству алиментов полученных физическим лицом за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Выдается судебными приставами, судебными органами, по месту работы.
27.	Документ о наличии либо отсутствии транспортного средства у заявителя и его членов семьи	Предоставляется оригинал документа. Выдается МОТОТРЭР ГИБДД УМВД России
28	Правоустанавливающие документы на жилые помещения, земельные участки, земельные доли (паи), дачи, гаражи, и иные строения, помещения и сооружения, автомобили, мотоциклы, мотороллеры, моторные лодки и иные транспортные средства, зарегистрированные в	Гражданин имеет право предоставить копии документов.

	установленном законом порядке	
29.	Отчет независимого оценщика	Отчет, содержащий сведения о стоимости имущества заявителя и его семьи, предоставляется оригинал
30.	Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества.	Сведения о жилых помещениях, находящихся в пользовании по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту; Сведения о доходе семьи по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту; Сведения об имуществе семьи по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту. Заявления составляются по образцам и могут быть заполнены от руки или машинным способом, составляются в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи.

Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 26, 28 являются документами личного хранения и предоставляются гражданином самостоятельно, документы, указанные в пункте 8, 11, 15, 16, 17, 22, 24, 28 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 будет организован в ОГБУ «БИФ» с 1 января 2013 г. (согласно постановлению правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 года № 53-пп «Об утверждении документов, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием универсальной электронной карты»).

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия жилищным управлением:

- справки Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество.

- справки Инспекции федеральной налоговой службы по г. Белгороду 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;

- справки Управления пенсионного фонда РФ по г. Белгороду, пенсионных отделов УВД, ФСБ, Минобороны о размере выплаченной пенсии;

- справки Управления социальной защиты населения о размере пособий на детей;

- справки органов службы занятости о размере пособия по безработице.

2.8. Для подтверждения статуса граждан как малоимущих, нуждающихся 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, признанных малоимущими. Для проведения проверки граждане предоставляют в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.6.

2.9. Жилищное управление не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. 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 иных не оговоренные исправления;

- заявление заполнено карандашом.

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.

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

- личное обращение заявителя;

- представлен не полный пакет документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;

- семья заявителя не является нуждающейся в жилом помещении;

- не признание семьи малоимущей;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- 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;

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

2.16. 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:

- первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;
- установление оснований для принятия на учет;
- прием документов для предоставления муниципальной услуги, проверка правильности представленных заявителем сведений;
- принятие и оформление решения о принятии на учет, отказе в принятии 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. Основание 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 (не более 2 дней). Результатом является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и снимает с документа копию.

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 о приеме документов (согласно приложению № 6 к административному регламенту).

3.3.5. В случае не представления документов, указанных в пунктах 8, 11, 15, 16, 17, 22, 24, 28 специалист в течении трех 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 г. Белгороду, управление пенсионного фонда РФ по г. Белгороду, управление социальной защиты населения г. Белгорода 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, размере пособия по безработице, о размере пособий на детей и размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю).

Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Жилищное управление 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 принятии на учет или отказе в принятии на учет, принятого на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее - комиссия).

3.3.7. После принятого комиссией решения, ответственный за оформление документов производит подготовку ответа заявителю о принятом решении комиссии. Максимальная подготовка уведомления специалистом отдела составляет 3 рабочих дня.

3.3.8. На основании выводов комиссии издается приказ жилищного управления о признании гражданина малоимущим и постановки его на учет нуждающихся в жилых помещениях. Максимальная длительность выполнения действия специалистом отдела составляет 3 рабочих дня.

3.3.9. В соответствии с приказом жилищного управления готовится проект распоряжения администрации города Белгорода о постановке граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальная длительность подготовки проекта распоряжения составляет 3 рабочих дня.

Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации г. Белгорода о постановке граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

Максимальная длительность 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 достаточных оснований для рассмотрения вопроса о признании заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении.

3.6. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 5 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.

Планный и внеплановый контроль осуществляет начальник департамента городского хозяйства.

- плановые проверки – раз в 3 года;
- 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;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (прием начальника жилищного управления ведется по предварительной записи ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1(приемная), тел. 26-84-92).

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 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 г. Белгорода на имя начальника жилищного управления,
- в департамент городского хозяйства администрации г. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

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.

**Заместитель начальника департамента-
начальник жилищного управления
департамента городского хозяйства
администрации города Белгорода**



Ю.Носатов

**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
постановке граждан, признанных
малоимущими, 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	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)

_____ / _____

_____ / _____

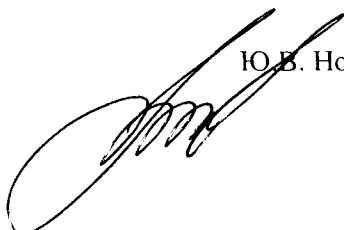
_____ / _____

_____ / _____

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены _____

(подпись специалиста)

Ю.В. Носатов



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
постановке граждан, признанных
малоимущими, на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

«форма»

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)

_____ / _____

_____ / _____

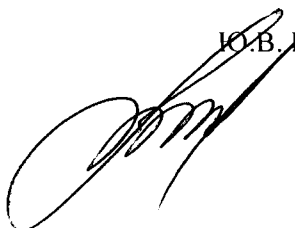
_____ / _____

_____ / _____

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены _____

(подпись специалиста)

Ю.В. Носатов



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

«форма»

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 РФ	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.	Стипендии	1.		
		2.		
		3.		
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)

_____ / _____

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены _____

(подпись специалиста)



Ю.В. Носатов

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

«форма»

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.

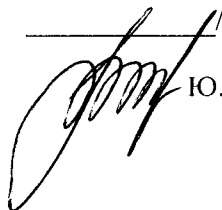
Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____ / _____

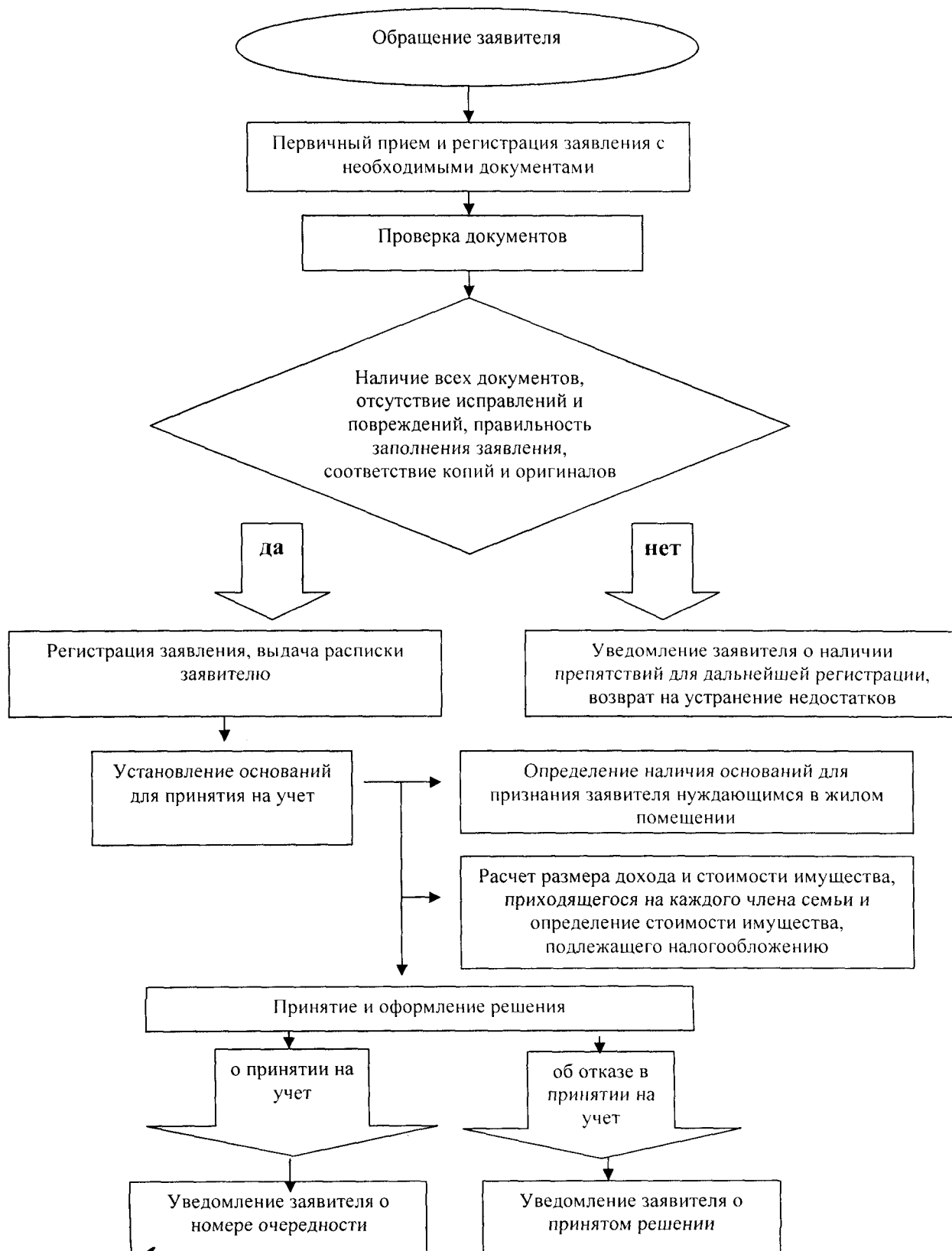
_____ / _____

_____ / _____



Ю.В. Носатов

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
постановке граждан, признанных
малоимущими, на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях**

«форма»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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.			

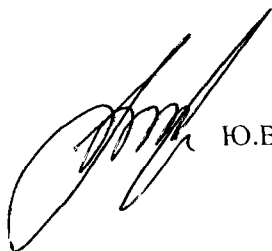
Документы зарегистрированы под номером _____

Гр. _____ уведомлен (а), что решение о признании малоимущим в
целях постановки на учет в качестве 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 _____ / _____



Ю.В. Носатов