



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» марта 2012 года

№ 41

**Об утверждении административного
регламента осуществления
муниципальной услуги по
предоставлению малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма**

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009г. №156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Бондарев А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «13» марта 2012 года № 41

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению малоимущим гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города и осуществляется через отдел по учету и распределению жилых помещений управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее – отдел).

1.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Бюро технической инвентаризации по городу Белгороду;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области
- организации, предоставляющие гражданам жилищно-коммунальные услуги;
- МКУ «Городской жилищный фонд»;
- оценочные организации в части выдачи документов, подтверждающих стоимость недвижимого имущества, движимого имущества, земельных участков;
- «МОТОТРЭР» УГИБДД УВД по Белгородской области;
- Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Белгороду;
- организации, с которыми заявители состоят в трудовых отношениях либо проходят обучение.

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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 24.11.1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (текст опубликован в "Российской газете", № 210, 29.10.1997 г.);

- Федеральным законом от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.11.2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 08.11.2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.11.2003 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 РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований» (текст опубликован в "Российской газете", № 290, 30.12.2004 г.);

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

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

- Законом Белгородской области № 65 от 12.10.2006 г. «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 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».

1.5. При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет:

- нормативно-правовое, методическое и информационное обеспечение, связанное с предоставлением муниципальной услуги;

- информирование и консультирование граждан о нормах действующего законодательства по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов от граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

- определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание распорядительного акта администрации города Белгорода о предоставлении жилых помещений;
- мотивированный отказ в предоставлении жилых помещений.

1.6. Предоставление муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- письменного уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда;

1.7. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане, состоящие на жилищном учете или их законные представители.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отделе, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации: в сети Интернет; на сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода; в средствах массовой информации; на информационном стенде отдела, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и др.), иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение отдела: 308007, Белгородская область, город Белгород, ул. Некрасова, д.9/15, 4 этаж, каб. №№ 28,29.

Телефоны для справок: (4722) 26-84-92; 26-84-95

Адрес в сети Интернет: www.socbel.ru

Адреса электронной почты: socbel@mail.ru

График работы отдела.

Таблица 1

<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

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела, должностных лицах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются в средствах массовой информации, в сети Интернет, на сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, на информационном стенде отдела.

2.1.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, заявители вправе обратиться в отдел:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственным специалистам сектора по признанию и учету нуждающихся в жилых помещениях отдела по учету и распределению жилых помещений управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 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.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами отдела непосредственно во время приема граждан, а также с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- посредством публикации в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц по вопросам, выходящим за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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.

Заявители, представившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- о возможности получения муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (памятках).

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, 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.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

В сети Интернет на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода размещается настоящий административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги возможно при подходе очередности на получение жилья и подтверждении заявителем статуса малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма, а также в других случаях предусмотренных законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется при наличии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Жилые помещения предоставляются малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в случаях, установленных жилищным законодательством.

Решение о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или отказе в предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма принимается не позднее 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех необходимых документов.

Не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия решения гражданину, подавшему заявление направляется уведомление, подтверждающее принятое решение.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- заявитель обеспечен жилым помещением в соответствии с требованием установленным законом;

- заявитель не подтвердил статус малоимущего;
- отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- выявлены факты предоставления заведомо недостоверных сведений;
- заявитель намеренно ухудшил свои жилищные условия.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, где расположен отдел, оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прилегающая территория здания, где расположен отдел, оснащена парковочными местами.

Непосредственно на четвертом этаже, размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

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

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

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

Заявители представляют в отдел заявление о предоставлении сведений в целях подтверждения сохранения статуса малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Заявление должно подаваться лично заявителем.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

Заявления, составляются по образцам. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

2.5.1.К Заявлению прилагаются:

Сведения:

- о жилых помещениях, находящихся в пользовании, согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- о доходе семьи, согласно приложению № 3 к административному регламенту;
 - об имуществе семьи, согласно приложению № 4 к административному регламенту; а также:
 - паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
 - документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
 - документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;
 - документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя;
 - документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества.
- 2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок – схеме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
- установление оснований для предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- принятие и оформление решения о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подход очередности на получение жилого помещения, наличие свободного жилого помещения и поступление заявления с приложением документов, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.5. настоящего административного регламента;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;
- на отсутствие в документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.7 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления.

3.2.5. Гражданину, подавшему заявление о предоставлении сведений в целях подтверждения сохранения статуса малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения органом местного самоуправления, согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.2.6. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.3. Установление оснований для предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов заявителя.

3.3.2. Ответственный специалист определяет наличие достаточных оснований для подтверждения сохранения статуса заявителя и членов семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.3.3. Ответственный специалист проводит процедуру расчета размера дохода и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи и определения стоимости имущества, подлежащего налогообложению.

3.3.4. Процедура установления оснований для предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма производится в срок не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. Принятие и оформление решения о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является исчисление размера дохода и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

3.4.2. Решение о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда принимается на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода.

Ответственный специалист выносит заявление и представленные документы получателя муниципальной услуги на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода, после проверки, представленных документов в секретариате комиссии по жилищным вопросам.

Заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода проводятся согласно утвержденному графику.

3.4.3. На основании выводов комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода ответственный специалист готовит проект распоряжения.

издается приказ о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.4. На основании приказа ответственный специалист отдела готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении жилых помещений.

Распоряжение о предоставлении жилых помещений издается администрацией г.Белгорода в установленном порядке.

3.5. Уведомление гражданина о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода и распоряжение администрации г.Белгорода о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.5.2. О принятом решении заявителю сообщается в письменной форме путем направления уведомления по почте не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом и правовыми актами администрации г.Белгорода.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается правовыми актами Администрации г.Белгорода. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист 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.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- отдела – в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- управления – в департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации города Белгорода;
- департамента – главе администрации города Белгорода.

5.3. Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

5.7. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации города
Белгорода**



С. Сорокина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению малоимущим гражданам
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма

Начальнику управления социальной защиты
населения администрации г. Белгорода

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,

кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (моя семья) предоставляем сведения в целях подтверждения сохранения статуса малоимущих и 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	Родственные	Адрес регистрации	Отношение к работе,	

члена семьи	отношения с заявителем	по месту жительства	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 УСЗН)

Приложение № 2

**к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению малоимущим гражданам
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма**

**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 УСЗН)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению малоимущим гражданам
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма

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)

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению малоимущим гражданам
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма

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)

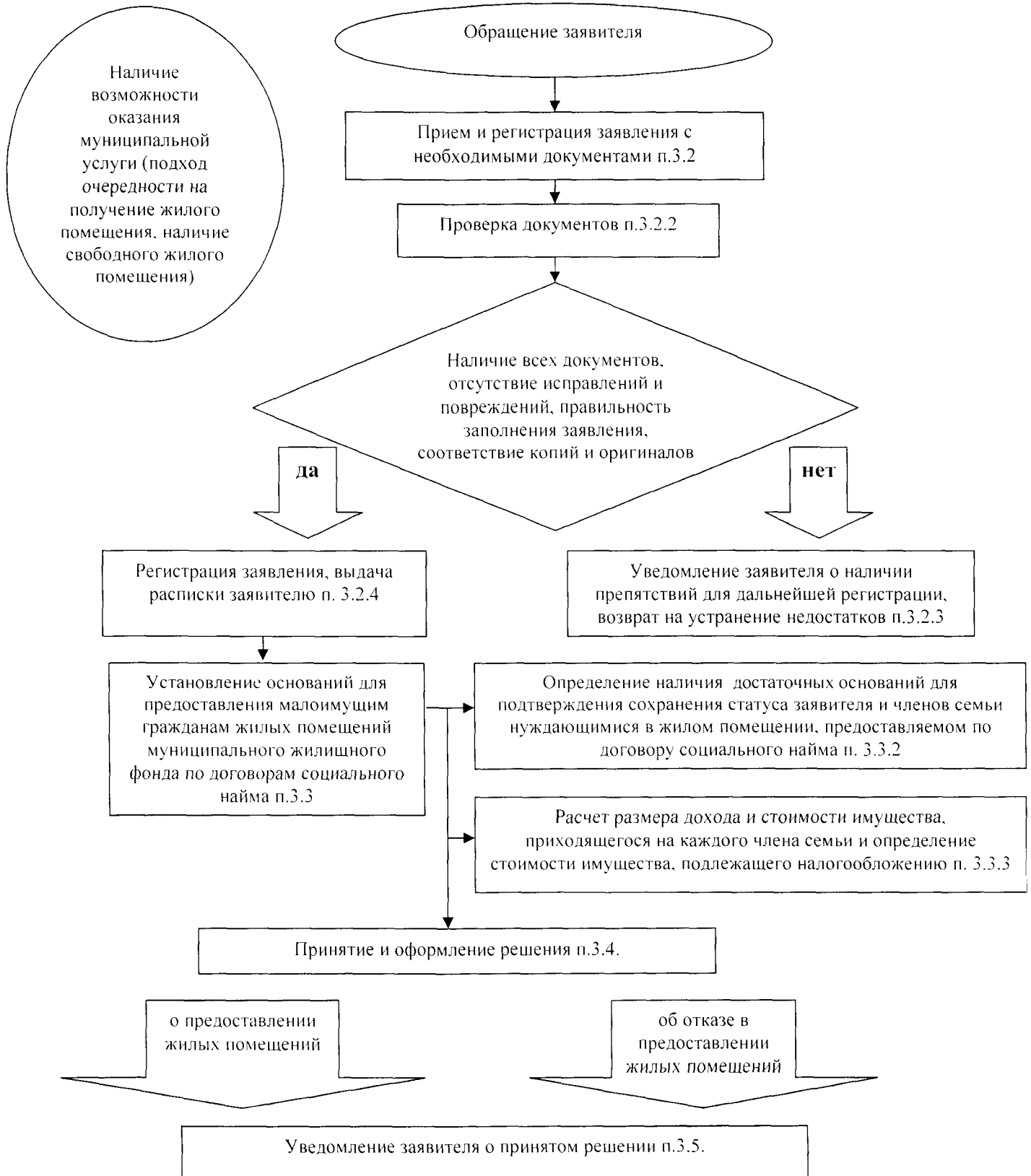
_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма**

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 предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления в орган социальной защиты населения всех необходимых документов.

Дата _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

Заявитель _____ / _____