



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» февраля 2012 года

№ 33

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

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 постановке граждан, признанных малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (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 представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от 28 февраля 2012 года № 33

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

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: постановка граждан, признанных малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации города Белгорода.

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

- Бюро технической инвентаризации;
- Управление Федеральной Регистрационной службы 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» УВД по Белгородской области;
- Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Белгороду.

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются административным регламентом предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – административный регламент), 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», N 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», N 210, 29.10.1997 г.);

- Федеральным законом от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8.10.2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8.10.2003 г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6.10.2003 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 РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований» (текст опубликован в «Российской газете», N 290, 30.12.2004 г.);

- Федеральным законом от 2.05.2006 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 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»

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях (далее – принятие на учет);

- отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – отказ в принятии на учет).

1.6. Решение о принятии на учет или отказе в принятии граждан на учет принимается на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее – комиссия).

1.7. Результат исполнения услуги:

- при принятии на учет – издание распоряжения администрации города Белгорода о принятии на учет;

- при отказе в принятии на учет – подготовка протокола заседания комиссии.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются физические лица граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в г. Белгороде.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления 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 по учету и распределению жилых помещений управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода (далее – отдел), 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 г.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, кааб. №№ 28,29.

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

Адрес в сети Интернет: [www.socbel.ru](http://www.socbel.ru)

Адреса электронной почты: [socbel@mail.ru](mailto: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 г.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 услуги) заявители могут обратиться:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственным специалистам сектора по признанию и учету нуждающихся в жилых помещениях отдела;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

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;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке устно посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

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.

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 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода, использования информационных стендов, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и др.).

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

- полное наименование и месторасположение управления социальной защиты населения администрации г.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 г.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.

Решение о принятии на учет или отказе в принятии на учет принимается не позднее 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех необходимых документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии граждан на учет или отказе в принятии на учет гражданину, подавшему заявление направляется уведомление, подтверждающее принятое решение.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определен в ст.5 ч.6 Закона Белгородской области № 39 от 10.05.2006 г. «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

#### 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 признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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:

2.5.1.1. 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:

2.5.1.2. Документы, с места жительства заявителя (возможно межведомственное взаимодействие):

- выписка из домовой книги,
- справка о составе семьи,
- выписка из лицевого счета,
- документ на жилое помещение, в котором проживает заявитель и члены его семьи (договор социального найма или свидетельство о праве собственности и др.),
- акт проверки жилищных условий,
- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией,
- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая в отношении каждого члена семьи заявителя.

2.5.1.3. Документы, подтверждающие состав семьи: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство РФ и место жительства заявителя и членов его семьи старше 14 лет (на детей, не достигших 14 лет, - свидетельство о рождении), свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, иные документы в соответствии с действующим законодательством;



2.5.1.4. Документ о постановке гражданина и совершеннолетних членов семьи на налоговый учет:

- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика либо уведомление Федеральной налоговой службы о присвоении идентификационного номера налогоплательщика.

2.5.1.5. Документы, подтверждающие виды и размер доходов:

1. Сведения о размере дохода представляются за один календарный год перед годом обращения с заявлением о признании семьи малоимущей.

- справка о доходах по месту работы, выданная работодателем (по форме N 2-НДФЛ), его правопреемником, вышестоящим органом, архивными организациями либо налоговым органом - по произвольной форме, содержащей сведения о доходах, основание выдачи, подписи руководителя и главного бухгалтера, а также трудовая книжка (заверенная копия);

- 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 РФ, органов Федеральной службы безопасности, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотиков, а также других органов правоохранительной службы;

- справка о размере пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда РФ, негосударственными пенсионными фондами, органами социальной защиты населения, пенсионными органами Министерства обороны РФ, Министерства внутренних дел РФ, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности РФ, прокуратуры РФ;

- справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, выданная судом;

- справка о размере стипендии или компенсационной выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующим образовательным учреждением;

- справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным, выданная органами службы занятости;

- справка о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, заявителем не представляется, о получении данного пособия необходимо сообщить при сдаче документов;

- справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, выданная органами социальной защиты населения или иными органами, предоставляющими данные выплаты;

- справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;

- 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, выданная органами внутренних дел, органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы;

- справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная отделениями Фонда социального страхования РФ;

- гражданско-правовой договор и справка работодателя (лица, оплатившего работу или услугу) об оплате по указанному договору;

- справка о суммах авторского вознаграждения;

- справка о суммах, получаемых авторами служебных изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, или лицензионный договор;

- справки из налоговых органов о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, либо справки Пенсионного фонда РФ о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход;

- справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации, выданная организацией, производившей выплаты;

- справки из налоговых органов 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;

- справка о размере процентов по банковским вкладам, выданная банком или другой кредитной организацией;

- справка с места работы лица, обязанного к уплате алиментов, о размере взыскиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов или решение суда об установлении размера алиментов;

- свидетельство о праве на наследство, справка о размере вклада из банка или другой кредитной организации, договор дарения.

2.5.1.6. При наличии имущества представляются следующие документы, подтверждающие состав и стоимость имущества, подлежащего налогообложению:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты

недвижимости, выданная уполномоченным органом в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (возможно межведомственное взаимодействие);

- документ о праве собственности на объект недвижимости, включая земельный участок;

- справка о наличии или отсутствии на праве собственности транспортного средства (возможно межведомственное взаимодействие);

- справка Бюро технической инвентаризации о наличии и стоимости дачи, гаража, иного строения, помещения и сооружения, технический паспорт объекта недвижимого имущества;

- отчет независимого оценщика, содержащий сведения о стоимости имущества заявителя.

На основании вышеуказанных документов заполняются следующие бланки: заявление, сведения о жилых помещениях находящихся в пользовании, сведения о доходе семьи, сведения об имуществе семьи.

При необходимости другие документы в случае изменения места жительства за последние пять лет в целях проверки предыдущих жилищных условий.

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 административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

- установление оснований для принятия на учет;

- принятие и оформление решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет;

- уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является 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. 1.8 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 принятии на учет, 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 принятия на учет.

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

3.3.2. Ответственный специалист определяет наличие достаточных оснований для рассмотрения вопроса о признании заявителя нуждающимся 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 принятия на учет производится в срок не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. Принятие и оформление решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет.

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 принятии на учет, отказе в принятии на учет принимается на заседании комиссии.

Заседания комиссии проходят согласно утвержденному графику, но не реже чем 1 раз в три недели.

3.4.3. На основании выводов комиссии 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 о постановке граждан, признанных малоимущими на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Распоряжение о постановке граждан, признанных малоимущими на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма 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 и распоряжение администрации г.Белгорода о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. О принятом решении (принятии на учет или отказе в принятии на учет) заявителю сообщается в письменной форме путем направления уведомления по почте не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.5.3. В уведомлении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, основание принятия на учет или отказа в принятии на учет, дата заседания комиссии и номер протокола.

3.5.4. После подписания в установленном порядке распоряжения администрации г.Белгорода заявителю, принятому на учет, дополнительно сообщается номер очередности.

#### **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 г.Белгорода;

- управления – в департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений;

- департамента здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений – главе администрации города Белгорода.

5.3. Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 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**  
**постановке граждан, признанных**  
**малоимущими, на учет в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях**

Начальнику управления социальной защиты  
населения 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**

<b>1.Фамилия, имя, отчество члена семьи</b>	<b>Родственные отношения с заявителем</b>	<b>Адрес регистрации по месту жительства</b>	<b>Отношение к работе, учебе</b>	
	<b>Заявитель</b>			
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			
<b>2.Фамилия, имя, отчество члена семьи</b>	<b>Родственные отношения с заявителем</b>	<b>Адрес регистрации по месту жительства</b>	<b>Отношение к работе, учебе</b>	
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			
<b>3.Фамилия, имя, отчество члена семьи</b>	<b>Родственные отношения с заявителем</b>	<b>Адрес регистрации по месту жительства</b>	<b>Отношение к работе, учебе</b>	



Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			

<b>4. Фамилия, имя, отчество члена семьи</b>	<b>Родственные отношения с заявителем</b>	<b>Адрес регистрации по месту жительства</b>	<b>Отношение к работе, учебе</b>

Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			

<b>5. Фамилия, имя, отчество члена семьи</b>	<b>Родственные отношения с заявителем</b>	<b>Адрес регистрации по месту жительства</b>	<b>Отношение к работе, учебе</b>

Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			

<b>6. Фамилия, имя, отчество члена семьи</b>	<b>Родственные отношения с заявителем</b>	<b>Адрес регистрации по месту жительства</b>	<b>Отношение к работе, учебе</b>

Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			

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

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

*Сергей*

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

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

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов семьи	Вид жилого помещения	Собственник жилого помещения	Вид и сроки пользования	Основание пользования	Место нахождения (адрес)	Площадь помещения общая, жилая (кв. м.)
1		<1>		<2>	<3>		
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**  
**постановке граждан, признанных**  
**малоимущими, на учет в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях**

**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			
<b>Социальные выплаты</b>				
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.		
<b>Другие выплаты</b>				
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.		
<b>ИТОГО:</b>				

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

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

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Сергей*

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

**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 \_\_\_\_\_

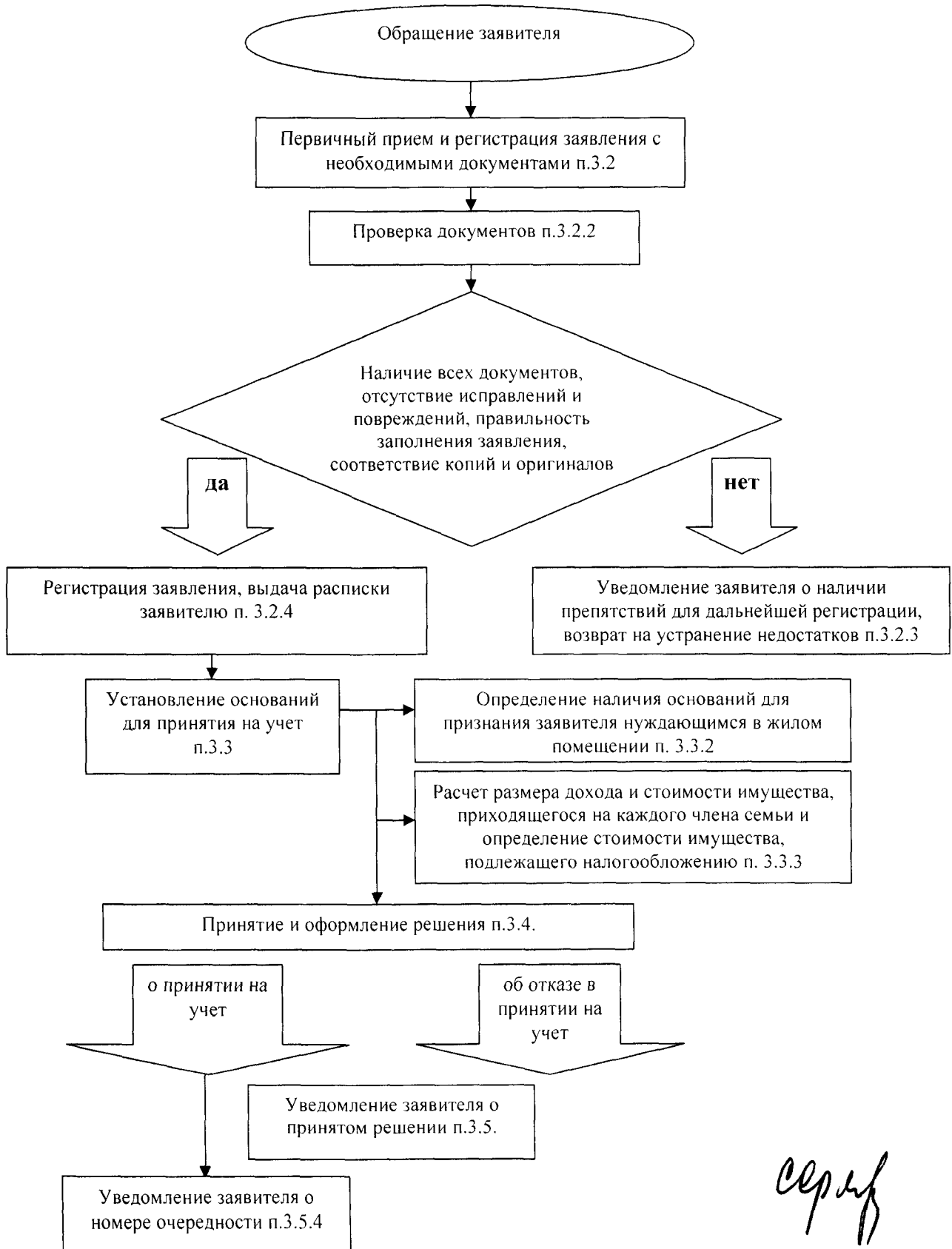
Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Сергей*

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

**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**

**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  
орган социальной защиты населения всех необходимых документов.

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*сериф*