



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» ноября 2017 г.

№ 38

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» и от 14 августа 2015 года № 100 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 30 ноября 2012 года № 237 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»,

- от 6 октября 2014 года № 195 «О внесении изменений в постановление администрации города от 30.11.2012 г. № 237»,

- от 20 мая 2016 года № 74 «О внесении изменений в постановление администрации города от 30.11.2012 г. № 237».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от « 17 » апреля 2017 года № 38

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма при подходе очередности.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется жилищным управлением администрации города Белгорода (далее – жилищное управление).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, адреса электронной почты, а также номера телефонов для справок жилищного управления, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МАУ «МФЦ г. Белгорода») указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в жилищном управлении;
- в МАУ «МФЦ г. Белгорода»;

- с использованием средств телефонной связи (тел.: 26-84-95);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях жилищного управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода»;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.beladm.ru> (далее – Интернет-сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками жилищного управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МАУ «МФЦ г. Белгорода» информируют и консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефону жилищного управления предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц жилищного управления;
- б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя) жилищного управления;
- в) почтовый, электронный адреса, факс жилищного управления для направления заявления;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц жилищного управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами жилищного управления, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- по источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- по времени приема и выдачи документов;
- по срокам предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- по порядку установления наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом жилищного управления, 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.

Если специалист жилищного управления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах жилищного управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода», официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале.

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в жилищном управлении, МАУ «МФЦ г. Белгорода», содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых

получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц жилищного управления;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5.2. На официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента, блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц жилищного управления;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается:

- адаптация официального сайта <http://www.beladm.ru> в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется жилищным управлением.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду;
- управлением пенсионного фонда РФ по г. Белгороду, пенсионными отделами УВД, ФСБ, Минобороны;
- МОТОТРЭР ГИБДД УМВД России по Белгородской области;
- управлением социальной защиты населения города Белгорода;
- Белгородским городским БТИ;
- областным казенным учреждением «Белгородский центр занятости населения»;
- МКУ «Городской жилищный фонд».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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.

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.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления с документами согласно перечню документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МАУ «МФЦ г. Белгорода», исчисляется с момента регистрации запроса в жилищном управлении.

2.4.2. Выдача (отправка) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188 - ФЗ (текст опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

- Законом Белгородской области от 10.05.2006 г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 79, 16.05.2006 г.);

- Законом Белгородской области от 12.10.2006 г. № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 175, 24.10.2006 г.);

- решением Белгородского городского Совета депутатов от 31.03.2005 г. № 132 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городе Белгороде» (текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 16, 22.04.2005 г.);

- решением Совета депутатов города Белгорода от 26.08.2008 г. № 63 «Об определении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории города Белгорода в целях отнесения граждан к малоимущим для постановки на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 44, 03.09.2008 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2007 г. № 94 «О мерах по реализации законов Белгородской области от 10.05.2006 г.

№ 39 и от 12.10.2006 г. № 65» (текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 27, 13.07.2007 г.);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1	Заявление	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту), при обращении заявителя (его уполномоченного или законного представителя) в жилищное управление, МАУ «МФЦ г. Белгорода» или посредством почтовой связи, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) через Единый портал, электронную почту.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного или законного представителя) и его членов семьи Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Паспорт (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении) (предоставляется оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке). Доверенность, оформленная в установленном законом порядке.
3.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении, решение об усыновлении (удочерении), об установлении опеки, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти	Предоставляется оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке.
4.	Справка о составе семьи заявителя, выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий.	Предоставляется оригинал документа. В случае изменения места жительства за последние пять лет в целях проверки предыдущих жилищных условий, следует представлять справки и с того места жительства, откуда прибыл

	В отношении граждан проживающих в частном секторе – справка о составе семьи и выписка из домовой книги.	заявитель и его члены семьи на постоянное место жительства.
5.	Технический план здания, сооружения, помещения, объекта незавершенного строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией	Выдачу плана осуществляет Белгородское городское БТИ, предоставляется оригинал и копия документа.
6.	Сведения о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов семьи заявителя	Запрашивается в БТИ того населенного пункта, откуда прибыл заявитель и его члены семьи на постоянное место жительства в г. Белгород (менее 5 лет). Предоставляется оригинал документа.
7.	Сведения о доходах за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	Справка по форме № 2-НДФЛ и 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.
8.	Трудовая книжка (предоставляется работающими и неработающими гражданами)	Предоставляется оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке.
9.	Справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа. Выдается по месту службы.

	Федерации (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	
10.	Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы	Предоставляется оригинал документа. Выдается по месту службы.
11.	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается судом.
12.	Справка с места учебы с указанием размера стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается учебным заведением.
13.	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они	Предоставляется оригинал документа. Выдается по месту службы военнослужащего.

	<p>вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)</p>	
14.	<p>Справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа. Выдается работодателем, оплатившим работу или услугу.</p>
15.	<p>Справка о суммах авторского вознаграждения, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа.</p>
16.	<p>Справка о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа. Выдается организацией, производившей выплаты.</p>
17.	<p>Справка о размере процентов по банковским вкладам (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа. Выдается банком или другой кредитной организацией.</p>
18.	<p>Справка о сумме алиментов, получаемых заявителем и его</p>	<p>Предоставляется оригинал документа. Выдается судебными приставами,</p>

	<p>членами семьи или одиноко проживающим заявителем (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)</p>	<p>судебными органами, по месту работы.</p>
19.	<p>Отчет об оценке рыночной стоимости имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - жилого помещения, находящегося в собственности граждан, и долей в праве собственности на жилое помещение. <p>За исключением случая, когда по желанию гражданина-заявителя определение стоимости жилого помещения (за исключением частных домовладений) и долей в праве собственности на жилое помещение производится уполномоченным органом путем умножения общей площади жилого помещения на среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра жилья, ежеквартально определяемую органом местного самоуправления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - земельного участка, земельной доли (пая) при отсутствии сведений об их кадастровой стоимости; - иного имущества (жилого дома, дачи, гаража и иных строений, помещений и сооружений); - транспортных средств (автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, моторных лодок и иных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации). 	<p>Отчет в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» выполняется независимым оценщиком.</p> <p>Предоставляется оригинал.</p>
20.	<p>Правоустанавливающие документы на жилые помещения, земельные участки, земельные доли (пай), дачи, гаражи, и иные строения, помещения и</p>	<p>Указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов</p>

сооружения, мотоциклы, моторные лодки и иные транспортные средства, зарегистрированные в установленном законом порядке (или сведения)	автомобили, мотороллеры, в	местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Предоставляется оригинал и копия документа или копия, заверенная в установленном законом порядке.
---	----------------------------	--

2.6.1. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;
- представлено лично заявителем (уполномоченным или законным представителем);

- направлено в электронной форме посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель вправе представить:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.
2	Справка о размере пенсии, компенсационной выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением пенсионного фонда РФ по городу Белгороду, пенсионными отделами

	<p>трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров за 12 месяцев, предшествующих подаче заявления</p>	<p>УМВД, ФСБ, Минобороны. Предоставляется оригинал документа*.</p>
3	<p>Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления).</p>	<p>Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с областным казенным учреждением «Белгородский центр занятости населения». Предоставляется оригинал документа.*</p>
4	<p>Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)</p>	<p>Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением социальной защиты населения города Белгорода. Предоставляется оригинал документа.*</p>
5	<p>Справка о размере денежных средств, выделяемых опекунам, попечителям, усыновителям, приемным родителям на содержание подопечного (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)</p>	<p>Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением социальной защиты населения города Белгорода. Предоставляется оригинал документа.*</p>
6	<p>Справка о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая</p>	<p>Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с инспекцией Федеральной налоговой</p>

	доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	службы по городу Белгороду. Предоставляется оригинал и копия документа. Выдается ИФНС.*
7	Справки о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду. Предоставляется оригинал документа.*
8	Документ о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи транспортных средств (автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, моторных лодок и иных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации).	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в регистрирующих органах. Предоставляется оригинал документа.*
9	Сведения о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов семьи заявителя	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с БТИ города Белгорода. Выдачу документа осуществляет Белгородское городское БТИ. Предоставляется оригинал документа.*
10	Свидетельство пенсионного страхования (сведения из него)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением пенсионного фонда РФ по городу Белгороду. Предоставляется оригинал и копия документа или копия, заверенная в установленном законом порядке.*

11	Свидетельство о постановке гражданина и совершеннолетних членов семьи на налоговый учет (ИНН) (сведения из него)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду. Предоставляется оригинал и копия документа или копия, заверенная в установленном законом порядке.*
12	Правоустанавливающие документы на жилые помещения, земельные участки, земельные доли (пай), дачи, гаражи, и иные строения, помещения и сооружения, автомобили, мотоциклы, мотороллеры, моторные лодки и иные транспортные средства, зарегистрированные в установленном законом порядке (или сведения)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в регистрирующих органах. Предоставляется оригинал и копия документа или копия, заверенная в установленном законом порядке.*

- * в случае предоставления документов заявителем.

2.7.1. Документы, указанные в п.2.7. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются специалистом жилищного управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Правоустанавливающие документы на жилые помещения, земельные участки, земельные доли (пай), дачи, гаражи, и иные строения, помещения и сооружения, автомобили, мотоциклы, мотороллеры, моторные лодки и иные транспортные средства предоставляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Жилищное управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Приостановление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

- не подтвержден статус семьи заявителя малоимущей и нуждающейся в жилых помещениях по договору социального найма;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- оформление технического плана здания, сооружения, помещения, объекта незавершенного строительства;

- подготовка отчетов об оценке рыночной стоимости имущества (в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» выполняется независимым оценщиком).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента поступления в жилищное управление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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. Обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Вход в здание оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

Обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории жилищного управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников жилищного управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2.15.3. Центральный вход в здание оформлен информационной вывеской с указанием основных реквизитов (наименование, место нахождения и режим работы).

2.15.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Прилегающая территория здания, где расположено жилищное управление, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.15.6. Должны быть обеспечены требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- предоставление инвалидам по слуху и речи, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386 н «Об утверждении формы документа,

подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядок его выдачи»;

- оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

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

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 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);

- условия доступа к зданию, в котором находится жилищное управление, МАУ «МФЦ г. Белгорода» (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором находится жилищное управление, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение жилищного управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода» в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов

жилищного управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке и сроки, установленные законодательством, с использованием Единого портала.

2.17.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством, в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.17.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

2.17.4. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.5. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ г. Белгорода».

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ г. Белгорода» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности, законного представителя).

Прием и выдача документов в МАУ «МФЦ г. Белгорода»

осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и пакета документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении (далее - комиссия) и принятие решения о подтверждении статуса граждан малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях или отказе в подтверждении статуса граждан малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях;
- рассмотрение документов малоимущих граждан на получение жилых помещений по договорам социального найма на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода и принятие решения о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений по договорам социального найма или отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении жилой площади либо о снятии с учета граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, в случае не подтверждения статуса семьи малоимущей и нуждающейся в жилых помещениях;
- уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Специалистом, ответственным за выполнение вышеназванных административных процедур, является специалист жилищного управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и пакета документов, их регистрация» является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- лично (или через уполномоченного представителя по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке, законного представителя) в жилищное управление, в МАУ «МФЦ г. Белгорода»;

- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с приложением заверенных в установленном законодательством РФ порядке копий документов;

- в электронной форме.

3.3.3. При личном обращении заявителя в жилищное управление специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его членов семьи, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

По просьбе получателя муниципальной услуги либо его уполномоченного представителя заявление может заполняться специалистом. При этом подпись получателя муниципальной услуги под заявлением обязательна.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом - 10 минут.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист жилищного управления заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, выдает заявителю расписку о приеме документов (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту). Максимальная длительность выполнения действия специалистом - 15 минут.

В случае если есть основания, предусмотренные п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов с объяснением причин.

3.3.4. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ г. Белгорода» специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя. Регистрирует заявление и представленные документы в книге регистрации заявлений.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода», ответственный за прием документов, при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, выдает заявителю расписку о приеме документов (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту) и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае если есть основания, предусмотренные п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» отказывает в приеме документов с объяснением причин.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МАУ «МФЦ г. Белгорода» заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в жилищное управление.

3.3.5. При поступлении документов из МАУ «МФЦ г. Белгорода» или по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в жилищное управление.

Специалист жилищного управления регистрирует заявление и документы в журнале регистрации поступивших заявлений. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента. В случае если есть основания, предусмотренные п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист отправляет заявителю почтой письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов с объяснением причин в течение 3 рабочих дней.

3.3.6. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в жилищное управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов в журнале регистрации заявлений, а также выдача расписки о приеме документов (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту) либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления с документами.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, который приобщается в учетное дело заявителя для рассмотрения на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении.

3.4.4. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации запросов.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении (далее - комиссия) и принятие решения о подтверждении статуса граждан малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях или отказе в подтверждении статуса граждан малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях» является наличие всех документов, предоставляемых заявителем и полученных ответов на межведомственные запросы для получения муниципальной услуги.

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

Специалист выносит на рассмотрение комиссии материалы учетного дела со всеми необходимыми документами.

Комиссией принимается решение о подтверждении статуса граждан малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях или отказе в подтверждении статуса граждан малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях.

В соответствии с решением комиссии о подтверждении статуса граждан малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях или отказе в подтверждении статуса граждан малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях специалистом готовятся материалы учетного дела для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения, в случае если семья подтвердила свой статус малоимущей и нуждающейся в жилых помещениях по договору социального найма.

В случае если семья не подтвердила статус малоимущей и нуждающейся в жилых помещениях по договору социального найма, то

специалист готовит распоряжение администрации города для снятия с жилищного учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является решение о подтверждении статуса граждан малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях или отказе в подтверждении статуса граждан малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, принятое на заседании комиссии, оформленное протоколом комиссии.

В случае подтверждения статуса семьи малоимущей и нуждающейся в жилых помещениях материалы учетного дела и решение комиссии передаются специалистом для дальнейшего рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода.

3.5.4. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение претендентов на получение жилых помещений по договорам социального найма на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода и принятие решения о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений по договорам социального найма или отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда» является принятое решение о подтверждении статуса граждан малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, принятое на заседании комиссии, оформленное протоколом комиссии.

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

Семья, подтвердившая статус малоимущей и нуждающейся в жилых помещениях по договорам социального найма, является претендентом на получение жилья при подходе очередности.

Специалист жилищного управления выносит материалы учетного дела претендентов на комиссию по жилищным вопросам при администрации города Белгорода для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

По договору социального найма жилое помещение должно предоставляться гражданам по месту их жительства (в границах города Белгорода) общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления (в размере 18 кв.м общей площади жилья на одного человека), установленной решением Белгородского городского Совета депутатов от 31.03.2005 года № 132.

При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, имеющему в

собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6.2. Критерием принятия решения является подход очередности на получение жилого помещения и подтверждение статуса семьи претендента малоимущей и нуждающейся в жилых помещениях, оформленное протоколом заседания по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении.

3.6.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений по договорам социального найма или отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, оформленное протоколом заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода.

3.6.4. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении жилой площади либо о снятии с учета граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, в случае неподтверждения статуса семьи малоимущей и нуждающейся в жилых помещениях» является принятое решение о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений по договорам социального найма или отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, оформленное протоколом комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода.

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

В соответствии с решением комиссии о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений по договорам социального найма или отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда специалистом готовится и согласовывается проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении жилой площади либо о снятии с учета граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения и согласования распоряжения составляет 14 рабочих дней.

3.7.2. Критерием принятия решения является принятое решение о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений по договорам социального найма или отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, оформленное протоколом комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода.

3.7.3. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении жилой

площади либо о снятии с учета граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.7.4. Способ фиксации: на бумажном носителе в книге регистраций входящей корреспонденции.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление гражданина о принятом решении» является распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении жилой площади либо о снятии с учета граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

Специалист готовит заявителю письменное уведомление о предоставлении жилой площади либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи со снятием заявителя с учета граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8.2. Критерием принятия решения является распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении жилой площади либо о снятии с учета граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.8.3. Результатом административной процедуры является подписанное письменное уведомление о предоставлении жилой площади либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда и выданный (направленный) результат заявителю.

Письменное уведомление, зарегистрированное специалистом жилищного управления в книге регистраций исходящей корреспонденции, направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ «МФЦ г. Белгорода» и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ г. Белгорода», жилищное управление в течение одного рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ «МФЦ г. Белгорода» для выдачи заявителю.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и производит выдачу результата под роспись заявителя в журнале регистрации заявлений и выдачи результатов.

3.8.4. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации.

3.9. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме административных процедур (приложение № 3 к административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль постоянно осуществляется должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также в форме проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами, должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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, соответствующих положениям административного регламента и действующему законодательству, в рамках предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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 носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение к ответственности

лиц, допустивших нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведения проверки по обращению граждан ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента получения обращения.

4.3. Должностные лица жилищного управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- неполноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- несоблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- несоблюдение 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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.

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 жилищное управление.

Жалобы на решения, принятые руководителем жилищного управления, подаются в администрацию города Белгорода.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Интернет-сайт, Единый портал и Региональный портал, МАУ «МФЦ г. Белгорода», 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в жилищное управление, подлежит рассмотрению руководителем жилищного управления, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответственным за прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в жилищное управление для получения муниципальной услуги назначается лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб – руководитель жилищного управления.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.1. 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.

5.6. 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.

**Руководитель
жилищного управления**




Н.О. Бодякова

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

Информация
о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты,
номерах телефонов жилищного управления,
МАУ «МФЦ г. Белгорода»

Адрес электронной почты жилищного управления: gil_otdel@mail.ru
 Сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет»
<http://www.beladm.ru>.

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	Руководитель жилищного управления	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1	тел/факс 26-84-92	Четверг с 14-00 ч. до 18-00 ч. (по предварительной записи)
2	Приёмная	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1	тел/факс 26-84-92	Понедельник-пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 13 до 14 часов
3	Начальник отдела учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья, предоставляющего муниципальную услугу	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.28	26-84-95	Понедельник, среда- с 9-00 ч. до 13-00 ч., Вторник, четверг – с 14-00 ч. до 18-00 ч.
4	Отдел учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья, предоставляющий муниципальную услугу	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.28, 29	26-84-95	Понедельник, среда- с 9-00 ч. до 13-00 ч., Вторник, четверг – с 14-00 ч. до 18-00 ч.
5	МАУ «МФЦ г. Белгорода» Сайт www.mfc31.ru E-mail mfcbelgorod@yandex.ru	ул. Есенина, д.9, корпус 4	20-30-00	Понедельник, среда, четверг, пятница – с 8-00 ч. до 19-00ч., вторник- с 8-00 ч. до 20-00 ч. суббота- с 10-00 ч. до 14-00ч. без перерыва

 Н.О. Бодякова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

«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 получения жилого помещения по договору 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		

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

(подпись специалиста)


Н.О. Бодякова

**2. 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> 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 подтверждаем, даем согласие на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____ /

_____ /

_____ /

_____ /

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

_____ (подпись специалиста)



Н.О. Бодякова

3. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за один календарный год (с _____ по _____) моя семья имела следующий доход:

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
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.	Денжное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным 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	1.		

	деятельности, в том числе без образования юридического лица	2.				
		3.				
11.	Доходы по акциям, 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 производится удержание)

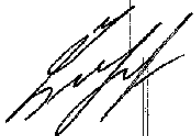
Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних члсов семьи (с расшифровкой)

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены _____

(подпись специалиста)



Н.О. Бодякова

4. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

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

п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки

п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

п/п	Наименование	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паекопления, доли, акции)

п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

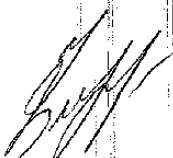
Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю

Документы, содержащие сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений и обработку персональных данных. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)



Н.О. Бодякова

Руководителю жилищного управления

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

Тел.:

Заявление

Прошу Вас проверить сведения, предоставленные мною в целях подтверждения статуса моей семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий для получения жилого помещения по договору социального найма.

Состав моей семьи _____ человек(а):

На жилищном учете состою с

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
даю согласие Жилищному управлению администрации города Белгорода на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Подписи заявителя и его членов семьи:

ФИО

(ДАТА)

Н.О. Бодякова

ПОДПИСЬ



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

Блок-схема



 Н.О. Бодякова

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

«ФОРМА»

**Расписка
о приеме документов**

Дана гр. _____ в
том, что, от него (нее) _____ 20__ г. получены следующие документы и
копии документов:

№	Наименование документа	Оригинал (шт)	Копия (шт)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Документы зарегистрированы под номером _____

Дата _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

Заявитель _____ / _____



Н.О. Бодякова