

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **«ГОРОД ВАЛУЙКИ И ВАЛУЙСКИЙ РАЙОН»**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**309996, г. Валуйки, пл. Красная, 1**

**«11» 07 2018 г. № 62**

**Об утверждении**

**Административного регламента**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» № от 03.08.2016 года 96 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов» «Город Валуйки и Валуйский район» на основании заключения рабочей группы по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг от 11.12.2017 № 47 постановляю:

 1. Утвердить Административный регламент по реализации управлением социальной защиты наседания администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления муниципальной услуги, «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

 2. Управлению социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» (Антипова Т.Н.) обеспечить исполнение Административного регламента по реализации управлением социальной защиты наседания администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления муниципальной услуги, «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Валуйская звезда".

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам Дуброву И.В.

**Глава администрации**

**муниципального района А.И.Дыбов**

**Утвержден**

**постановлением администрации муниципального района**

«Город Валуйки и Валуйский район»

 от «11» 07 2018года № 62

 **Административный регламент**

по реализации управлением социальной защиты наседания администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления муниципальной услуги, «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями услуги являются граждане, проживающие в муниципальном районе "Город Валуйки и Валуйском районе (далее – Валуйский район), имеющие постоянную регистрацию, имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения. Право подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги имеют представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район »(далее - Управление).

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта ([приложение N 1](#Par324) к настоящему административному регламенту).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

309996,Белгородская область, г.Валуйки, ул.М.Горького, д. 4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: valuszn@mail.ru

Телефон для справок: тел./факс: 3-68-25 /(847236) 3-69-58.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Вторник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Среда с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Суббота, Воскресенье - выходные дни

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

 1.4.1 Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте управления в сети Интернет, на информационных стендах в орган социальной защиты населения, средствах массовой информации;

индивидуальное информирование проводится в форме устного обращения (лично) и письменного обращения (по почте).

На информационных стендах управления размещается следующая информация:

местонахождение органа социальной защиты населения ;

режим работы органа социальной защиты населения ;

график приема граждан управления ;

номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес сайта;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

извлечения из текста административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка исполнения государственной услуги;

перечень документов, предоставляемых с заявлением и требования, предъявляемые к этим документам.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе управления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата A 4, в которых размещать информационные листки.

1.4.2. Специалист управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если специалист управления, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в управления осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместитель начальника) управления (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей государственной услуги, на информационном стенде управления .

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя (его представителя) в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.5. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

 Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах и официальных Интернет-сайтах органов социальной защиты населения и Управления, на Едином портале, в средствах массовой информации, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток)

1.5.2. На Интернет-сайте управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов социальной защиты населения;

- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений на получение государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район».

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с администрацией муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»;

- с государственным учреждением - управлением пенсионного фонда Российской Федерации в городе Валуйки и Валуйском районе по Белгородской области;

- с областным казенным учреждением "Валуйский центр занятости населения";

- с фондом социального страхования населения;

- с межрайонной налоговой инспекцией в №3 г. Валуйки.;

- с банками и другими кредитными организациями;

- с управлениями федеральной службы судебных приставов;

#  - с управлением Межмуниципальный отдел по Валуйскому и Волоконовскому районам, Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

- с МРЭО при ОГБДДОМВД России по г. Валуйки и Валуйскому району.

- с государственным унитарным предприятием Белгородской области "Белоблтехинвентаризация" в г. Валуйки.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача заявителю уведомления о принятом решении;

- принятие решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача уведомления о принятом решении.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя в Управление составляет 30 рабочих дней.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законов РФ от 3 января 2005 года N 1, (часть 1) ст. 14);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 6 октября 2003 года N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168);

- законом Белгородской области от 10 мая 2006 года N 39 "О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" ("Белгородские известия" от 16 мая 2006 года N 79 - 80);

- законом Белгородской области от 12 октября 2006 года N 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" ("Белгородские известия" от 24 октября 2006 года N 175 - 176);

- настоящим административным регламентом.

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

Заявители представляют в Управление [заявление](#Par374) о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению N 2 к настоящему 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 машинописным (печатным) способом на русском языке и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

2.7.1. К Заявлению прилагаются:

2.7.1.1. Сведения:

- о жилых помещениях, находящихся в пользовании;

- о доходе семьи;

- об имуществе семьи (согласно [приложению N 2](#Par374) к настоящему административному регламенту).

2.7.1.2. 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.

2.7.1.3. 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.

2.7.1.4. 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.

2.7.1.5. Документы, подтверждающие виды и размер доходов.

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 Российской Федерации, негосударственными пенсионными фондами, органами социальной защиты населения, пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации;

- 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 Российской Федерации;

- 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.

2.7.1.6. 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.

2.8. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых для получения муниципальной услуги документов является:

- обращение неправомочного лица;

- предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- отсутствие постоянной регистрации на территории Белгородского района.

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

- отсутствие документов (или представление не в полном объеме), указанных в [п. 2.7](#Par127) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- наличие недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2. Рабочее место специалиста Управления, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером, с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение пятнадцатиминутного срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги.

2.14. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещений Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

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

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения Управления и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на территорию Управления, в котором предоставляется услуга, 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 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.15. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов;

- признание (отказ в признании) заявителей малоимущими.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

В ходе приема документов специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в [пункте 2.7](#Par127) настоящего административного регламента;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день, в случае направления заявления по почте срок регистрации заявления составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

В журнале регистрации заявлений должны содержаться следующие сведения:

- дата регистрации заявления;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес заявителя;

- получение расписки о сдаче документов.

3.2.4. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом предоставленных документов в журнале регистрации.

3.3.1. Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также проверяет правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.3.2. Специалист Управления формирует личное дело заявителя.

3.3.3. В случае непредставления документов, указанных в [пункте 2.9](#Par181) настоящего административного регламента, заявителем самостоятельно специалист Управления в течение трех дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.4. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение информации (документов).

3.3.5. Критерии принятия решения о признании малоимущими или об отказе в признании малоимущими:

- наличие документов, необходимых в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- наличие документов, по форме и содержанию соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

- обращение правомочного лица для предоставления услуги;

- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи меньше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения.

3.3.6. Решение комиссии о признании или об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения межведомственной комиссии о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения межведомственной комиссии о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформляемого протоколом заседания данной комиссии на бумажном носителе;

- принятие решения межведомственной комиссии об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформляемого протоколом заседания данной комиссии на бумажном носителе.

3.5. Специалист Управления готовит и регистрирует уведомление [о признании](#Par752) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) или [отказе в признании](#Par784) (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) заявителя и членов его семьи малоимущими в журнале регистрации исходящей корреспонденции и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения комиссии о признании или отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими выдает заявителю лично или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.6. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в [блок-схеме](#Par813) согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов, соблюдение пятнадцатиминутного срока ожидания в очереди.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Управлении.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения специалистами Управления положений административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Управления несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы, утвержденных начальником Управления) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц и

муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Управления могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме).

Заявитель может обратиться с жалобой на имя главы администрации Белгородского района, заместителя главы администрации района, руководителя комитета социальной политики администрации Белгородского района, начальника Управления, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения 15-минутного срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Управленияvaluszn@mail.ru , а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#Par301) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

Сведения

о местонахождении органов социальной защиты населения,

их почтовых адресах для направления документов и обращений,

о справочных телефонных номерах и адресах электронной

почты для направления обращений

|  |  |
| --- | --- |
| Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» | 309996, гю Валуйки , ул.М.Горького,4 valuszn@mail.ru  |
| Начальник управления социальной защиты населения |  Антипова Татьяна Николаевна т: 3-51-63;факс: 3-69-58  |
| Заместитель начальника управления | Потехина Инна Юрьевна т:3-65-03 |

Время работы с понедельника по пятницу: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

"ФОРМА"

Главе администрации

муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения, место рождения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: серия, N, кем выдан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу признать меня и мою семью малоимущей(им) в целях постановки на

учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и предоставления жилого

помещения по договору социального найма.

 Сведения о составе семьи, доходах, о жилых помещениях, об имуществе

прилагаются.

Дата Подпись заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 Российской Федерации | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 2. | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам |  |  |  |
|  | Социальные выплаты |
| 3. | Пенсии |  |  |  |
| 4. | Стипендии |  |  |  |
| 5. | Пособие по безработице и другие выплаты безработным |  |  |  |
| 6. | Ежемесячное пособие на ребенка |  |  |  |
| 7. | ЕДВ |  |  |  |
|  | ДМО |  |  |  |
|  | Другие выплаты |  |  |  |
| 8. | Алименты |  |  |  |
| 9. | Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством |  |  |  |
| 10. | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица |  |  |  |
| 11. | Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п. |  |  |  |
| 12. | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности |  |  |  |
| 13. | Проценты по вкладам |  |  |  |
| 14. | Другие доходы (указать какие) |  |  |  |
|  | Итого |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата подпись

 Сообщаю, что за последний календарный год (с \_\_\_\_ по \_\_\_\_) моя семья

имела доход:

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.,

удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для удержания алиментов,

 Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений

подтверждаю.

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

Подписи совершеннолетних членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о жилых помещениях, находящихся в пользовании

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф. И. О. Заявителя и его членов семьи | Вид жилого помещения [<1>](#Par531) | Собственник жилого помещения | Вид и сроки пользования [<2>](#Par533) | Основание пользования | Место нахождения [<3>](#Par535) | Площадь помещения общая, жилая (кв. м) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <1> Указывается вид жилого помещения (квартира, комната, жилой дом,

часть жилого дома, доля в праве собственности, другое).

 <2> Указывается вид пользования (договор социального найма, ордер,

аренда, безвозмездное пользование и другое) и срок пользования.

 <3> Указывается основание пользования (договор, фактическое

предоставление, другое), 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)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись специалиста УСЗН

Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Квартира, часть квартиры, комнаты, жилой дом, часть

жилого дома, дачи, гаражи, иные строения и помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

3. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

Другого имущества семья не имеет.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения с заявителем | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |
|  | паспорт |  |  |
| Серия, номер |  | Дата выдачи |  |
| Место рождения |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
|  |  |

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего мне имущества прилагаются. Я предупрежден(-а) 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, ознакомлен(-а).

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

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении, о заключении брака) сверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста УСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и моя семья даем свое бессрочное (до особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке управлением социальной защиты населения Белгородского района всех наших персональных данных в целях признания нас малоимущими. Согласны на истребование необходимых сведений (персональных данных о нас) из государственных учреждений Белгородского района, Белгородской области, органов, осуществляющих государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговых органов, органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органов пенсионного фонда, учреждения федеральной государственной службы занятости населения, фонда социального страхования, правоохранительных органов, других органов и организаций. Утверждаем, что несовершеннолетних детей, кроме указанных в заявлении, не имеем.

 Сообщаем, что имеем на праве собственности жилые помещения (квартиру,

жилой дом, комнату, их части), расположенные по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таких жилых помещений на территории Российской Федерации не имеем

Гражданско-правовых сделок (в том числе купли-продажи) с жилыми помещениями

за последние два календарных года не производили/производили (ненужное

зачеркнуть):

(если производили, то какие именно):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи всех совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я (члены семьи) уведомлен(а), что решение о признании малоимущими 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

представления в орган социальной защиты населения всех необходимых

документов. Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего имущества

прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности,

предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений.

С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении

граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом

помещении, ознакомлены.

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, дата)

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

 РАСПИСКА

 Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том

что от него (нее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получены следующие документы и копии

документов: дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Оригинал (шт.) | Копия (шт.) |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_21. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_22. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_23. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата получения документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления социальной

защиты населения администрации

Белгородского района

О.ЛЮЛИНА

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

"ФОРМА"

Заявителю

 Справка

Комиссия по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, которая состоялась \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г., уведомляет Вас о том, что Ваше заявление рассмотрено.

В соответствии с законом Белгородской области от 12 октября 2006 года N 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" Вы и Ваша семья признаны малоимущими гражданами.

Начальник управления социальной

защиты населения администрации

исп. Ф.И.О. тел.

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

"ФОРМА"

Заявителю

Уведомление

Ваше заявление о признании Вас и членов Вашей семьи малоимущими рассмотрено на комиссии по признанию граждан малоимущими в целях поставки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, которая состоялась \_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

В соответствии с пунктом 2 статьи 14 закона Белгородской области от 12 октября 2006 года N 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", решением комиссии от \_\_\_ \_\_\_ года Вам и членам Вашей семьи отказано в признании Вас малоимущими гражданами.

Выписку из протокола заседания комиссии Вы можете получить, обратившись в управление социальной защиты населения администрации Белгородского района.

Дополнительно разъясняем Вам, что Вы не лишаетесь права повторно обратиться в управление социальной защиты населения по вопросу признания Вас и членов Вашей семьи малоимущими, в случае, если изменится уровень Вашего дохода, состав семьи или стоимость имущества.

Начальник управления социальной

защиты населения

исп. Ф.И.О

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

**Блок-схема**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления и документов, │

 │необходимых для предоставления муниципальной услуги │

 └────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 ┌────────────────────────V───────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и документов, принятие │

 │ решения о предоставлении муниципальной услуги │

 └──────┬────────────────────────────────────┬────────┘

 │ │

┌─────────────────V────────────┐ ┌──────────────V──────────────────┐

│ Направление уведомления о │ │Направление уведомления об отказе│

│ признании малоимущими │ │ в признании малоимущими │

└──────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘