



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«14» октября 2014г.

№ 139

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Белгородского района от 27 июня 2012 года № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

- постановление администрации Белгородского района от 15 мая 2013 года № 86 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 июля.

Глава администрации
Белгородского района



А.Сергиенко



**Административный регламент
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 «Белгородский район» Белгородской области (далее – Белгородский 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 предоставления муниципальной услуги имеют представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее – Управление).

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления

муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belm.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на информационном стенде, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления.

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

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

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

По телефонам справочных служб предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны;
- график приема заявителей;
- почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих прием заявителей по муниципальной услуге;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет, где размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- образец оформления заявления и форма заявления;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги;

- порядок обжалования, адрес, телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе фамилия, имя, отчество должностного лица осуществляющего рассмотрение жалоб о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги и нарушение максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стенде или у специалиста Управления.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Управления, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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

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.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с администрациями городских и сельских поселений Белгородского района;
- с государственным учреждением - управлением пенсионного фонда Российской Федерации в Белгородском районе по Белгородской области;
- с областным казенным учреждением «Белгородский центр занятости населения»;
- с фондом социального страхования населения;
- с межрайонной налоговой инспекцией по Белгородскому району;
- с банками и другими кредитными организациями;
- с управлениями федеральной службы судебных приставов;
- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и кадастра и картографии по Белгородской области;
- с Межрайонным Регистрационно-Экзаменационным Отделом отделением №1 государственной инспекции безопасности дорожного движения управления министерства внутренних дел России по Белгородской области;
- с государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», Белгородским районным филиалом.

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:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законов РФ, от 3 января 2005 года, № 1 (часть 1) ст. 14);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Законом Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Белгородские известия» от 16 мая 2006 года № 79-80);

- Законом Белгородской области от 12 октября 2006 года № 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 № 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 о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, согласно приложению № 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 № 2 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 № 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.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами Белгородской области, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, а также удостоверяющим право гражданина на получение государственных услуг.

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, незаверенные надлежащем 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. 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 пятнадцать 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 её 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.

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 регистрация 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. 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. настоящего административного регламента заявителем самостоятельно, специалист Управления в течение трех дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос, в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок получения ответа составляет 5 рабочих дней.

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. Срок принятия решения 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 составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления 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 (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) или отказе в признании (приложение № 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 согласно приложению № 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 полугодичных 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-и минутного срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belgm.ru), раздел «Подать жалобу по услуге», 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;

- 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. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**



О.Люлина

Приложение №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 Белгородского района

308501, п. Дубовое,
 ул. Лунная, д. 4а
 uszn@mail.ru

Начальник управления социальной защиты
 населения

Люлина Ольга Владимировна
 тел./факс 42-43-01

Заместитель начальника управления

Бобнева Ирина Михайловна
 тел. 42-42-17

Время работы с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье.

Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района



О.Люлина

Приложение №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
Белгородского района

(Ф.И.О)

(дата рождения, место рождения)

паспорт: серия, №, 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 производится удержание)
Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____
Подписи совершеннолетних членов семьи: _____

Сведения о жилых помещениях, находящихся в пользовании

№ п/п	Ф. И. О. Заявителя и его членов семьи	Вид жилого помещения (1)	Собственник жилого помещения	Вид и сроки пользования (2)	Основание пользования	Место нахождения (3)	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 другое) и срок пользования.
- (3) Указываются 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)

Дата _____ 2014г.

_____ Подпись специалиста УСЗН

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Квартира, часть квартиры, комнаты, жилой дом, часть жилого дома, дачи, гаражи, иные строения и помещения.

№	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающие право собственности

2. Земельные участки

№	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

№	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

№	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 заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
П а с ш о р т	Серия, номер Место рождения Кем выдан	Дата выдачи Дата рождения	

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 _____

№ 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 №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

Уведомление

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 № 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
Белгородского района**

исп. Ф.И.О. тел.

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**



О. Люлина

Приложение №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 № 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 администрации
Белгородского района**

исп. Ф.И.О. тел.

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**



О. Люлина

Приложение №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



**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**

О. Люлина