Проект

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

на территории Валуйского городского округа»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Валуйского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Валуйского городского округа Белгородской области (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в под[пункте](#Par577" \o "Ссылка на текущий документ) 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю  
муниципальной услуги в соответствии  
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее** – **профилирование), а также результата,  
за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя,  
а также из результата предоставления муниципальной услуги,  
за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Валуйского городского округа» (далее –Услуга).

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

**2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела III настоящего административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

- принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) заявителю постановления администрации Валуйского городского округа или решения о подтверждении статуса заявителя и членов его семьи, признанных малоимущими, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- принятие решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или решения об отказе в подтверждении статуса заявителя и членов его семьи, признанных малоимущими, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется протоколом комиссии по принятию решений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется протоколом комиссии по принятию решений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и извещением по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале учета уведомлений (приложение № 2).

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить при обращении в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в управлении социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа, составляет 20 рабочих дней.

2.4.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги (указывается только в случае,  
если административным регламентом предоставления Услуги предусмотрено приостановление предоставления Услуги).

**2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

2.5.2. Управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,   
необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

в) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

г) документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим;

е) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документы, подтверждающие состав семьи заявителя, в части: свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об установлении отцовства;

б) документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

в) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

– текст заявления должен быть написан разборчиво на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур,  
а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

– в случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы, после сверки оригиналы возвращаются заявителю.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых  
для предоставления Услуги, являются:

- обращение неуполномоченного лица;

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в [пункте 2.6.1.](#Par151" \o "2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, ) административного регламента;

- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, указанных в заявлении;

- предоставление заявления в нечитабельном виде.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых  
для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) не представление предусмотренных [пунктом 2.6](#Par145).1. административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

б) 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.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный [пунктом](#Par629" \o "Ссылка на текущий документ) 2.8.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

‒ проверка документов, указанных в [пунктах 2.6.1–2.6.2](consultantplus://offline/ref=8069EE065200F27F6E6C52665A98AB0D062FD9EEEA78366BD83619D432F3CDEC0BBC40F62A4D214DT4i8O) Административного регламента, которая составляет 15 минут;

‒ регистрация запроса в управлении социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа, которая составляет 1 рабочий день.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте, осуществляется в день его поступления в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа. В случае поступления запроса в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)  
с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми  
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги,  
с учётом ограничений их жизнедеятельности;

– должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов,  
в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей,  
в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=897E332143C976FB335423C7F955D55B1AFD4B4E723967D76A09A17E06k6CEN) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения  
и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой  
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам,  
с учётом 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;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

– помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам  
в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6.  Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах,  
на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа, размещается следующая информация:

– текст административного регламента;

– время приёма заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

**2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении Услуги;

б) соблюдение сроков предоставления Услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения  
и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа к заявителям;

г) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

д) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

е) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;

ж) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых  
для предоставления Услуги, не может превышать 5 минут;

з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

и) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа при получении Услуги и их продолжительность;

к) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

л) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

м) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;

н) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод  
и законных интересов заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг  
и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1.  Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

3.1.1. Выдача справки управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или о подтверждении статуса заявителя и членов его семьи, признанных малоимущими, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или извещения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

– в управлении социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

– посредством опроса в управлении социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведён в приложении  
№ \_ к административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя  
и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в управлении социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант № 1. Выдача постановления администрации Валуйского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или о подтверждении статуса заявителя и членов его семьи, признанных малоимущими, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или извещения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

**3.3.1. Приём запроса и документов  
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых  
для предоставления Услуги.

3.3.1.2.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно [приложению   
№](#sub_12000)4 или 5 к административному регламенту, а также следующие документы:

а) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

б) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить  
по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

б) документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

в) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения уполномоченного представителя также предоставляется документ, подтверждающий полномочия.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- обращение неуполномоченного лица;

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в [пункте 2.6.1.](#Par151" \o "2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, ) административного регламента;

- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, указанных в заявлении;

- предоставление заявления в нечитабельном виде.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услугу: управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

3.3.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в управлении социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа, предоставляющем Услугу составляет 1 рабочий день.

**3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.3.1.3 [подраздела 3.3.1 раздела II](#P108" \o "2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:)I настоящего административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять  
по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется  
с территориальным отделением Фонда Пенсионного и Социального Страхования Российской Федерации, территориальным подразделением управления по труду и занятости населения, территориальным подразделением управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №3 по Белгородской области, отделом по вопросам миграции ОМВД России по Валуйскому городскому округу, территориальным отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения, территориальным подразделением Федеральной службы судебных приставов.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, определенным должностной инструкцией.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов  
и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса 3 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос  
о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.3.3.** **Принятие решения   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.3.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых  
для оказания Услуги.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) не представление предусмотренных [пунктом 2.6](#Par145).1. административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

б) 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.

3.3.3.3.  Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52" \o "1.2. Круг заявителей) настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела III настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.3.3.2 подраздела 3.3.3 раздела II](#P108" \o "2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:)I настоящего административного регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 20 рабочих дней.

**3.3.5.** **Предоставление результата Услуги**

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в управлении социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.3.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок,  
не превышающий 5 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.4.  Предоставление управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.4. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток  
 и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги  
документах и созданных реестровых записях**

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата Услуги.

**3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении   
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
 предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.2.1.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)7  
к административному регламенту, а также следующие документы:

а) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

б) документ, подтверждающий наличие допущенной ошибки.

3.4.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя;

б) неполное заполнение полей в форме заявления;

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

г) предоставление заявления в нечитабельном виде.

3.4.2.4. Орган, предоставляющий Услугу: управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в управлении социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа составляет 1 рабочий день.

**3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является соответствие сведений, указанных уполномоченным органом в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52" \o "1.2. Круг заявителей) настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.7.4.1 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела II](#P108" \o "2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:)I настоящего административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 20 рабочих дней.

**3.4.4.** **Предоставление результата Услуги**

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней и исчисляющийся  
со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4.  Предоставление управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа результата предоставления Услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются  
на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых  
или годовых планов работы управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности  
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента  
со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей  
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу,   
в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации  
на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги,  
на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа www.[valuszn.ru](mailto:valuszn@mail.ru)

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме   
по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем   
с использованием сети Интернет посредством:

‒ официального сайта управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа;

‒ портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных  
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные  
и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными  
и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**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»**

"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](consultantplus://offline/ref=461F95104E4BC85C46E15400147A6CA079E070959EA945E8D385EF1A87D8592B81D631BD747CB4525018DCZALAM" \o "Закон Белгородской области от 12.10.2006 N 65 (ред. от 01.03.2016) "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" (принят Белгоро) 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 Валуйского городского округа.

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 № 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 журнала учета уведомлений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | ФИО заявителя | Адрес места жительства | содержание | Примечание | Дата выдачи |
|  |  |  |  |  |  |  |

**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"

Начальнику управления социальной

защиты населения администрации

Валуйского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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" \o "    <1>  Указывается  вид  жилого  помещения (квартира, комната, жилой дом,) | Собственник жилого помещения | Вид и сроки пользования [<2>](#Par533" \o "    <2>  Указывается  вид  пользования  (договор  социального найма, ордер,) | Основание пользования | Место нахождения [<3>](#Par535" \o "    <3>    Указывается    основание   пользования   (договор,   фактическое) | 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 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ 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)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

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](consultantplus://offline/ref=461F95104E4BC85C46E15400147A6CA079E070959EA945E8D385EF1A87D8592BZ8L1M" \o "Закон Белгородской области от 12.10.2006 N 65 (ред. от 01.03.2016) "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" (принят Белгоро) 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 № 6**

**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**

Перечень

признаков, определяющих вариант предоставления

государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значение признака |
| Выдача справки управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или о подтверждении статуса заявителя и членов его семьи, признанных малоимущими, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или извещения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | | |
| 1. | Кто обратился за получением государственной услуги? | - уполномоченное лицо  - неуполномоченное лицо |
| 2. | Какой доход всех членов семьи или одиноко проживающего гражданина, который входит в календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя? | - имущественная обеспеченность семьи в результате расчета меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения;  - имущественная обеспеченность семьи в результате расчета больше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях | | |
| 3. | Кто обратился за получением государственной услуги? | - уполномоченное лицо  - неуполномоченное лицо |
| 4. | Допущена ли опечатка? | - имеются подтверждающие документы;  - подтверждающие документы отсутствуют |

**Приложение № 7**

**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»**

|  |
| --- |
| Начальнику управления социальной защиты  населения администрации Валуйского  городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление  об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях |

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

в выданных документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименование, дата и номер документа)

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

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

в созданных реестровых записях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование реестра)

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

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.