

## **Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
**от «04» декабря 2023 г. № 202**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления муниципальной услуги «Признание граждан** **малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в** **жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

#### **I. Общие положения**

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» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в городе Белгороде (далее – заявитель).

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

#### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

##### **Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

##### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление администрации города Белгорода (далее – жилищное управление).

6. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

7. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

8. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является приказ жилищного управления администрации города Белгорода, в котором указаны дата, номер, должность и подпись должностного лица, подписавшего приказ;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является приказ жилищного управления администрации города Белгорода с исправленными ошибками и (или) опечатками, в котором указаны дата, номер, должность и подпись должностного лица, подписавшего приказ.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе.

11. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в жилищном управлении, МФЦ, почтовым отправлением.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в жилищном управлении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае их поступления в жилищное управление лично, посредством почтового отправления, через МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-сайт), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – РПГУ).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

1) заявление по форме согласно приложению 2 либо приложению 3 к настоящему административному регламенту в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено представителем заявителя;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста), представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

15. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)), предоставляются оригинал и копия документа;

3) сведения о доходах за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (справка по форме № 2-НДФЛ, справка о доходах по произвольной форме с указанием сведений о доходах и ежемесячного вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации), выдается работодателем, предоставляются оригиналы документов;

4) сведения о трудовой деятельности за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (справка по форме СТД-Р, если у гражданина

электронная трудовая книжка или справка о месте и периоде работы), предоставляются оригиналы документов;

5) справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, выдается по месту службы, предоставляются оригиналы документов;

6) справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, выдается по месту службы военнослужащего, предоставляется оригинал документа;

7) 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, за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, выдается органами внутренних дел, органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы, предоставляется оригинал документа;

8) справка с места учебы с указанием размера стипендии в случае ее получения за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, выдается учебным заведением, предоставляется оригинал документа;

9) гражданско-правовой договор и справка работодателя (лица, оплатившего работу или услугу) об оплате по указанному договору за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, выдается работодателем, оплатившим работу или услугу, предоставляется оригинал документа;

10) справка о суммах авторского вознаграждения, о суммах, получаемых авторами служебных изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, или лицензионный договор за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, выдается по месту получения вознаграждения, предоставляется оригинал документа;

11) справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, (выдается организацией, производившей выплаты, предоставляется оригинал документа;

12) справка о размере процентов по банковским вкладам за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, выдается банком или другой кредитной организацией, предоставляется оригинал документа;

13) справка о сумме взысканных по исполнительному производству алиментов, полученных физическим лицом за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, выдается судебными приставами, судебными органами, по месту работы, предоставляется оригинал документа;

14) правоустанавливающие документы на автомобили, мотоциклы, мотороллеры, моторные лодки и иные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке, предоставляются оригинал и копия документа;

15) отчет независимого оценщика о стоимости имущества, предоставляется оригинал документа.

Отчет в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», содержащий сведения о стоимости:

- жилого помещения (за исключением частных домовладений), находящегося в собственности граждан, и долей в праве собственности на жилое помещение, за исключением случая, когда по желанию гражданина-заявителя определение стоимости жилого помещения и долей в праве собственности на жилое помещение производится уполномоченным органом путем умножения общей площади жилого помещения на среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра жилья, ежеквартально определяемую органом местного самоуправления;

- земельного участка, земельной доли (пая) при отсутствии сведений об их кадастровой стоимости;

- иного имущества (жилого дома, дачи, гаража и иных строений, помещений и сооружений);

- транспортных средств (автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, моторных лодок и иных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации);

16) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

16. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

2) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией, предоставляется оригинал документа;

3) справка о размере выплаченной пенсии, ежемесячной денежной выплаты за 12 месяцев, предшествующих подаче заявления;

4) справка о размере пособия по безработице за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

5) справка о размере пособий на детей за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

6) справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

7) справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам;

8) справка о размере ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

9) справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

10) справка о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью и в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

11) справка о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

12) документ о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи транспортных средств (автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, моторных лодок и иных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации);

13) сведения, зарегистрированные в делах государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее – БТИ), о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

14) свидетельство пенсионного страхования (сведения из него);

15) свидетельство о постановке гражданина и совершеннолетних членов семьи на налоговый учет (ИНН) (сведения из него);

16) документ на жилое помещение, относящееся к муниципальному жилищному фонду города Белгорода;

17) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

18) справка о кадастровой стоимости земельного участка.

17. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при предоставлении документов представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- 1) заявление представлено в неуполномоченный орган;
  - 2) личность заявителя не подтверждена;
  - 3) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя;
  - 4) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя или представление заявителем недостоверных (неполных) сведений;

2) 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) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в жилищное управление.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется жилищным управлением в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

24. При входе в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть вывеска, содержащая полное наименование органа, на которое возложено предоставление муниципальной услуги, а также информация о режиме его работы, в том числе дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

26. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов жилищного управления с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места, а также канцелярскими принадлежностями. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

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

Места ожидания для предоставления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

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

28. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы заявлений (образцы заполнения заявлений);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов жилищного управления, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- 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 учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание помощи специалистами жилищного управления инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

30. На территории, прилегающей к жилищному управлению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги

являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц жилищного управления, специалистов МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя со специалистами жилищного управления, МФЦ при получении муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность должностных лиц и специалистов жилищного управления, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

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

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

34. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), РПГУ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

35. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Признание заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **Профилирование заявителя**

36. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется в жилищном управлении, МФЦ.

37. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

### **Вариант 1**

38. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

39. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

40. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста), представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

42. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН, предоставляются оригинал и копия документа);

3) сведения о доходах за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (справка по форме № 2-НДФЛ, справка о доходах по произвольной форме с указанием сведений о доходах и ежемесячного вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации), выдается работодателем, предоставляются оригиналы документов;

4) сведения о трудовой деятельности за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (справка по форме СТД-Р, если у гражданина электронная трудовая книжка или справка о месте и периоде работы), предоставляются оригиналы документов;

5) справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, выдается по месту службы, предоставляются оригиналы документов;

6) справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, выдается по месту службы военнослужащего, предоставляется оригинал документа;

7) 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, за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, выдается органами внутренних дел, органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы, предоставляется оригинал документа;

8) справка с места учебы с указанием размера стипендии в случае ее получения за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, выдается учебным заведением, предоставляется оригинал документа;

9) гражданско-правовой договор и справка работодателя (лица, оплатившего работу или услугу) об оплате по указанному договору за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, выдается работодателем, оплатившим работу или услугу, предоставляется оригинал документа;

10) справка о суммах авторского вознаграждения, о суммах, получаемых авторами служебных изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, или лицензионный договор за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, выдается по месту получения вознаграждения, предоставляется оригинал документа;

11) справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, (выдается организацией, производившей выплаты, предоставляется оригинал документа;

12) справка о размере процентов по банковским вкладам за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, выдается банком или другой кредитной организацией, предоставляется оригинал документа;

13) справка о сумме взысканных по исполнительному производству алиментов, полученных физическим лицом за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, выдается судебными приставами, судебными органами, по месту работы, предоставляется оригинал документа;

14) правоустанавливающие документы на автомобили, мотоциклы, мотороллеры, моторные лодки и иные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке, предоставляются оригинал и копия документа;

15) отчет независимого оценщика о стоимости имущества, предоставляется оригинал документа.

Отчет в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», содержащий сведения о стоимости:

- жилого помещения (за исключением частных домовладений), находящегося в собственности граждан, и долей в праве собственности на жилое помещение, за исключением случая, когда по желанию гражданина-заявителя определение стоимости жилого помещения и долей в праве собственности на жилое помещение производится уполномоченным органом путем умножения общей площади жилого помещения на среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра жилья, ежеквартально определяемую органом местного самоуправления;

- земельного участка, земельной доли (пая) при отсутствии сведений об их кадастровой стоимости;

- иного имущества (жилого дома, дачи, гаража и иных строений, помещений и сооружений);

- транспортных средств (автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, моторных лодок и иных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации).

43. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

2) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией, предоставляется оригинал документа;

3) справка о размере выплаченной пенсии, ежемесячной денежной выплаты за 12 месяцев, предшествующих подаче заявления;

4) справка о размере пособия по безработице за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

5) справка о размере пособий на детей за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

6) справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

7) справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам;

8) справка о размере ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

9) справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

10) справка о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью и в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

11) справка о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

12) документ о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи транспортных средств (автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, моторных лодок и иных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации);

13) сведения, зарегистрированные в делах БТИ, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

14) свидетельство пенсионного страхования (сведения из него);

15) свидетельство о постановке гражданина и совершеннолетних членов семьи на налоговый учет (ИНН) (сведения из него);

16) документ на жилое помещение, относящееся к муниципальному жилищному фонду города Белгорода;

17) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

18) справка о кадастровой стоимости земельного участка.

44. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

45. Жилищное управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

46. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

47. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

48. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящих писем и заявлений граждан жилищного управления.

49. Срок регистрации заявления и документов в жилищном управлении составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

50. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

51. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости, справка о кадастровой стоимости земельного участка. Запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

2) сведения, подтверждающие место жительства. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния. Запрос направляется в территориальные органы ЗАГС;

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), о размере выплаченной пенсии, ЕДВ, о размере выплаченных пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, в связи с рождением и воспитанием ребенка, на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Запрос направляется в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области;

5) выписка из реестра муниципального жилищного фонда, копия свидетельства о собственности (при наличии), справка о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение. Запрос направляется в муниципальное казенное учреждение «Городской жилищный фонд» администрации города Белгорода;

б) сведения о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве

собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией. Запрос направляется в БТИ;

7) справка о размере пособия по безработице. Запрос направляется в областное казенное учреждение «Центр занятости населения Белгородской области»;

8) сведения о размере пособий на детей, а также о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей. Запрос направляется в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода;

9) сведения о постановке гражданина и совершеннолетних членов его семьи на налоговый учет, о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью и в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход, а также о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства. Запрос направляется в обособленное подразделение Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области в городе Белгороде;

10) сведения о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи транспортных средств. Запрос направляется в орган, регистрирующий транспортные средства.

52. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый 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 муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале СМЭВ [www.lkuv.gosuslugi.ru](http://www.lkuv.gosuslugi.ru).

53. Срок направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

54. Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры (далее – специалист жилищного управления), документов, указанных в пунктах 41 – 43 настоящего административного регламента.

56. Специалист жилищного управления устанавливает стоимость общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи заявителя или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления общей площади жилого помещения, и уровень имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Расчет дохода членов семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период определяется как произведение количества месяцев в расчетном периоде и среднего ежемесячного дохода всех членов семьи или одиноко проживающего гражданина за вычетом величины прожиточного минимума каждого члена семьи, одиноко проживающего гражданина, установленного постановлением Правительства Белгородской области и действующего на дату обращения заявителя для признания малоимущими, и среднемесячной суммы уплаты налогов и сборов всеми членами семьи или одиноко проживающим гражданином.

Имущественная обеспеченность складывается из суммы денежного выражения доходов всех членов семьи и стоимости имущества семьи, подлежащего налогообложению.

Малоимущими гражданами признаются жители города Белгорода, 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 на одного человека.

57. Материалы личного дела с расчетами уровня имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи специалист жилищного управления выносит на рассмотрение комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении (далее – комиссия).

58. Комиссией принимается решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение комиссии оформляется протоколом.

59. На основании протокола заседания комиссии специалист жилищного управления готовит приказ о признании (либо об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими, который передается на подпись руководителю жилищного управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

60. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов, указанных в пунктах 41, 42 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и представление заявителем достоверных (полных) сведений;

2) 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.

61. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 60 настоящего административного регламента.

62. Результатом данной процедуры является издание приказа жилищного управления о признании (либо об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

63. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации приказов.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ жилищного управления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписанный руководителем жилищного управления и зарегистрированный в журнале

регистрации приказов.

65. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в жилищном управлении, через МФЦ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе.

66. Специалист жилищного управления производит подготовку заявителю извещения о признании (либо об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на основании приказа жилищного управления администрации города Белгорода.

67. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания приказа жилищного управления администрации города Белгорода и составляет 2 рабочих дня.

68. Предоставление жилищным управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

## **Вариант 2**

69. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача копии приказа жилищного управления администрации города Белгорода о признании (либо об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с исправленными опечатками и (или) ошибками.

70. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

71. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

72. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищное управление лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

- 1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

73. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

74. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

75. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

76. Жилищное управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

77. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявления в жилищное управление.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

78. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 73 настоящего административного регламента.

79. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

80. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

81. По результатам рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист жилищного управления готовит приказ жилищного управления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

82. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента поступления всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в жилищное управление.

## **Предоставление результата муниципальной услуги**

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный руководителем жилищного управления приказ о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с исправленными опечатками и ошибками.

84. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в жилищном управлении либо через МФЦ, либо направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе.

85. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня внесения исправлений в приказ жилищного управления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и составляет 2 рабочих дня.

86. Предоставление жилищным управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами жилищного управления настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем жилищного управления.

Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем жилищного управления.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления жилищным управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение выявленных нарушений прав

заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц жилищного управления.

89. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов жилищного управления.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы жилищного управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц жилищного управления по решению лиц, ответственных за проведение проверок, а также по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

92. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

93. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, РПГУ.

94. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением, а также может быть принята при личном приеме заявителя в жилищном управлении либо в администрации города Белгорода, либо в МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, РПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель руководителя  
жилищного управления**

**Т.А. Кумейко**

**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»**

**Перечень признаков, определяющих**  
**вариант предоставления муниципальной услуги**

<b>Признак заявителя</b>	<b>Значения признака заявителя (круг заявителей)</b>
Категория заявителей	Физические лица, зарегистрированные по месту жительства в городе Белгороде
<b>Варианты предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Комбинация значений признаков</b>
1. Признание заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Физические лица, зарегистрированные по месту жительства в городе Белгороде
2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками

**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 г. Белгорода

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**1. СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ СЕМЬИ**

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

	рождения		рождения	
	Кем выдан			
<b>3.Фамилия, имя, отчество члена семьи</b>	<b>Родственные отношения с заявителем</b>	<b>Адрес регистрации по месту жительства</b>	<b>Отношение к работе, учебе</b>	
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			
<b>4.Фамилия, имя, отчество члена семьи</b>	<b>Родственные отношения с заявителем</b>	<b>Адрес регистрации по месту жительства</b>	<b>Отношение к работе, учебе</b>	
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			
<b>5.Фамилия, имя, отчество члена семьи</b>	<b>Родственные отношения с заявителем</b>	<b>Адрес регистрации по месту жительства</b>	<b>Отношение к работе, учебе</b>	
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			
<b>6.Фамилия, имя, отчество члена семьи</b>	<b>Родственные отношения с заявителем</b>	<b>Адрес регистрации по месту жительства</b>	<b>Отношение к работе, учебе</b>	
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

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

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

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

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

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов семьи	Вид жилого помещения <1>	Собственник жилого помещения	Вид и сроки пользования <2>	Основание пользования <3>	Место нахождения (адрес)	Площадь помещения общая, жилая (кв. м.)
1							
2							
3							
4							

<1> Указывается вид жилого помещения (квартира, комната, жилой дом, часть жилого дома, доля в праве собственности, другое).

<2> Указываются вид пользования (договор социального найма, ордер, аренда, безвозмездное пользование и другие) и срок пользования.

<3> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление, другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Других помещений в пользовании у меня и членов моей семьи не имеется. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

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

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

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

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста жилищного управления)

## СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

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

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
		6.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненные к ним лицам			
<b>Социальные выплаты</b>				
3.	Пенсии	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
4.	Стипендии	1.		
		2.		
		3.		

		4.		
5.	Пособие по безработице	1.		
		2.		
		3.		
6.	Ежемесячное пособие на ребенка	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
7.	Иные социальные выплаты	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
<b>Другие выплаты</b>				
8.	Алименты	1.		
		2.		
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица	1.		
		2.		
		3.		
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.	1.		
		2.		
		3.		
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого			

	имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам	1.		
		2.		
		3.		
14.	Другие доходы (указать какие)	1.		
		2.		
<b>ИТОГО:</b>				

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

\_\_\_\_\_ (основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

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

## СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

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

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности
1			
2			
3			

### 2. Земельные участки

№ п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности
1			
2			

### 3. Транспортные средства

№ п/п	Наименование	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности
1			
2			

### 4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности
1			
2			

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**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»

Главе администрации г. Белгорода

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

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в**  
**выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» документах от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_, выданных в \_\_\_\_\_, (наименование органа)

в связи с \_\_\_\_\_.  
(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить \_\_\_\_\_.

(указать способ получения результата)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)

**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»

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

тел.: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес (индекс, область, район, город, улица, дом,  
квартира))

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о признании \_\_\_\_\_ составом семьи \_\_\_\_\_ человек (а)  
малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и  
приложенных к нему документов отказать в приеме документов по следующим  
основаниям:

Дата

Руководитель жилищного управления

Подпись

Фамилия Имя Отчество

**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»**

«Форма»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя)

**Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток**  
**и (или) в выданных в результате предоставления**  
**муниципальной услуги документах**

Жилищное управление администрации города Белгорода уведомляет Вас об отказе в исправлении технической ошибки в уведомлении о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Дата

Руководитель жилищного управления

Подпись

Фамилия Имя Отчество