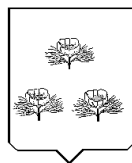


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУБРАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с.Кубраки

25 июля 2016 года

№ 46

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Разместить административный регламент, утвержденный настоящим постановлением, на официальном сайте администрации Кубраковского сельского поселения и обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Кубраковского сельского поселения

Р.Шевченко

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Кубраковского сельского поселения
от «25» июля 2016 года № 46

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

1. Общие положения

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

1.2. Получателями услуги являются граждане, проживающие в Кубраковском сельском поселении, имеющие постоянную регистрацию или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке, 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 (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее - администрация).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, адресе электронной почты, контактных телефонах, графике работы администрации, а также информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. . Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации;
- с использованием средств телефонной связи (46-3-36);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях администрации;
- на официальном сайте администрации Кубраковского сельского поселения: <http://kubakovadm.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема (приложение № 2);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

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

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;
- фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет, где размещается информация;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет, где размещается информация о муниципальной услуге;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- порядок обжалования, адрес, телефон .

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

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

Консультации проводятся по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- Межмуниципальным отделом по Вейделевскому и Ровенскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области – в части предоставления сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество;

- Вейделевским филиалом Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;

- ФГБУ «ФКП Росреестр по Белгородской области» Межрайонный отдел №2 (поселок Вейделевка) - в части предоставления сведений о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении всех граждан, зарегистрированных совместно с заявителями.

- инспекцией Федеральной налоговой службы по Вейделевскому району - в части выдачи документов о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью;

- управлением пенсионного фонда РФ по Вейделевскому району - в части предоставления справки о размере пенсии, о трудовом стаже по льготе;

- МОТОТРЭР ГИБДД УМВД России по Вейделевскому району - в части предоставления справки о наличии либо отсутствии транспортного средства;

- управлением социальной защиты населения Вейделевского района - в части предоставления справки о размере пособия на детей и размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю);

- областным казенным учреждением «Вейделевский центр занятости населения» - в части предоставления справки о размере пособия по безработице.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.2. Продолжительность консультации по предоставлению муниципальной услуги не должно превышать более 20 минут.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7 от 21 января 2009 года);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Российская газета, № 1 от 12 января 2005 года.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);

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

- Законом Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 « О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Белгородские известия», № 175, от 24 октября 2006года.);

- Законом Белгородской области от 12 октября 2006 года № 65 « О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» («Белгородские известия», № 175-176, от 24 октября 2006 года.);

- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно (приложение №3):

- заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (приложение № 5) к административному регламенту;

- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

- 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;

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

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителю заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуг.

Заявление о признании граждан малоимущими в постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма подписывается заявителем и всеми дееспособными членами семьи, проживающими с ним (в том числе временно отсутствующими).

Заявление подается в письменной форме в одном экземпляре. Расписка (приложение №6) возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество руководителя;
- номер телефона; фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность,
- исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон заявителя;
- подпись заявителя;

Заявление оформляется на русском языке.

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

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

- отсутствие постоянной регистрации на территории Кубраковского сельского поселения;
- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- письменное заявление заявителя или членов семьи заявителя с указанием причин срока приостановления;
- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, и иных государственных органов, свидетельствующей, что предоставленные на признание гражданина и членов его семьи малоимущими документы являются поддельными.

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

- не предоставлены предусмотренные документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или содержащиеся в предоставленных документах сведения неполные или недостоверные;
- 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.

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

2.13.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой

связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 29-30 настоящего административного регламента.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.16.5. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ в случае, если между администрацией сельского поселения и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением

2.17. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг

2.17.1. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью сотрудников администрации, предоставляющих услугу, с использованием ими вспомогательных технологий, в том числе сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения при передвижении по территории администрации;
- 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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание администрации, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- оборудование на прилегающей к территории администрации мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.17.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

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

использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

2.17.3. Ответственность сотрудников администрации за несоблюдение требований:

- сотрудники администрации, независимо от занимаемой должности, несут ответственность за несоблюдение условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам Организации. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам администрации относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления с необходимыми и обязательными документами для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов, формирование личного дела;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) с которыми осуществляется взаимодействие для предоставления муниципальной услуги;

- определение имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- рассмотрение вопроса о признании или отказе в признании заявителя и его семьи малоимущими на заседании комиссии;

- подготовка и отправка письменного уведомления получателю муниципальной услуги о принятом решении;

- хранение документов личного дела.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

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

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

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке) в администрации;
- почтовым отправлением в адрес администрации Кубраковского сельского поселения с приложением заверенных в установленном законодательством РФ порядке копий документов;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- может предоставить заявление через Муниципальное автономное учреждение Вейделевского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположенный по адресу п. Вейделевка, ул. Первомайская, д.9.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В ходе приема документов специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего Административного регламента;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 20 минут.

3.2.3. Результатом является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан и выдача расписки-уведомления в получении документов с указанием их перечня и даты получения, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и предоставленных документов» является зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.1. Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность документов, соответствие копий и оригиналов (в случае сдачи документов лично специалисту в отделе или МФЦ), заверены ли копии документов в установленном порядке, в случае их направления почтой.

3.3.2. Результатом является формирование личного дела заявителя со всеми необходимыми и обязательными документами. Срок проведения административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации) с которыми осуществляется взаимодействие для предоставления муниципальной услуги» является формирование личного дела заявителя со всеми необходимыми и обязательными документами.

3.4.1. Специалист отдела подготавливает, направляет в письменном виде или в электронном виде через систему исполнения регламентов межведомственные запросы в органы (организации) с которыми осуществляется взаимодействие для предоставления муниципальной услуги (приложение №4). Полученную информацию приобщает в личное дело заявителя.

3.4.2. Результатом является полученная информация по межведомственному запросу.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Определение имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» является информация, полученная в результате межведомственного запроса.

3.5.1. Специалист администрации до начала проведения процедуры определения уровня имущественной обеспеченности заявителя и его семьи, определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его семьи по установленной учетной норме согласно постановления главы администрации Кубраковского сельского поселения от 18.02.2008 года №10.

В случае если суммарный размер общей площади всех жилых помещений, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности и (или) пользования по договору социального найма больше или равен общей площади жилого помещения, приходящейся на каждого члена семьи по установленной нормативным актом сельского поселения, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем заявитель уведомляется в течение 3 рабочих дней.

В случае, если заявитель и члены его семьи не обеспечены общей площадью жилого помещения, то специалист 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.

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

Малоимущими гражданами признаются жители сельского поселения, 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.

3.5.2. Результатом данной процедуры является полученный расчет уровня имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение вопроса о признании или отказе в признании заявителя и его семьи малоимущими на заседании комиссии» является расчет уровня имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.6.1. Специалист отдела выносит на рассмотрение комиссии материалы личного дела, с расчетами уровня имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. Комиссией принимается решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.2. Результатом данной процедуры является издание приказа о признании (либо отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях. Срок- 4 рабочих дня.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и отправка письменного уведомления получателю муниципальной услуги о принятом решении» является издание решения о признании (либо отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.1. Специалист отдела готовит уведомление о признании (либо отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.2. Результат - письменное уведомление, которое может быть получено заявителем, в зависимости от способа подачи заявления (приложение №7):

- по почте;
- в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- лично заявителем в администрации сельского поселения.

Срок проведения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Хранение документов личного дела» является уведомление гражданина о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист отдела приобщает второй экземпляр уведомления в личное дело заявителя.

3.8.2. Результатом процедуры является сформированное личное дело заявителя, которое хранится в течение 25 лет после признания граждан малоимущими и в течение 10 лет после отказа в признании граждан малоимущими.

3.9. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист администрации, ответственный за оформление документов.

3.10. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- наличие заявления;
- наличие документов, предусмотренных настоящим регламентом (приложение № 3);
- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи по норме предоставления общей площади жилого помещения.

3.11. Для подтверждения статуса граждан малоимущими администрация сельского поселения осуществляет через каждые три года после признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма проверку размеров доходов и стоимости имущества граждан, признанных малоимущими. Для проведения проверки в жилищное управление предоставляются документы, перечень и порядок предоставления которых установлен настоящим регламентом.

3.12. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме последовательности действий согласно приложению № 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами управления осуществляется главой администрации сельского поселения.

Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых

актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

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

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

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

Заявитель может обратиться с жалобой на имя главы администрации в случаях:

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

правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципальной услуги
" Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях по договорам социального найма"

Сведения

о месте нахождения, адресе электронной почты, контактных телефонах, графике работы администрации и о местах нахождения и графике работы организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги

N п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	Администрация Кубраковского сельского поселения	Вейделевский район с.Кубраки, ул.Школьная, д.19	тел./факс: 8 (47237) 46-3-36 admkubraki@yandex.ru	Вторник, четверг с 08:00 до 12:00
2	Межмуниципальный отдел по Вейделевскому и Ровенскому районам Управление Федеральной службу государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области	п. Вейделевка, ул. Центральная, 45 Белгородской области	тел.:8(47237) 5-55-56,5-56-88	Вторник, среда с 08:00 до 17:00, четверг с 08:00 до 16:00, пятница с 08:00 до 16:00, суббота с 08:00 до 15:00, перерыв с 12:00 до 14:00.
3	Вейделевский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»	Белгородская обл. Вейделевский район, п. Вейделевка, ул. Центральная, 13	тел.: 8 (47237) 5-46-77	Понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00
4	ФГБУ «ФКП Росреестр по Белгородской области» Межрайонный отдел № 2 (поселок Вейделевка)	Белгородская область Вейделевский район, п. Вейделевка, ул. Центральная, 24	тел.: 8 (47237) 5-47-38	Вторник, среда с 08 до 17:00, четверг с 08:00 до 16:00, пятница с 08:00 до 16:30, суббота с 08:00 до 15:00, перерыв с 12:00 до 13:00

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципальной услуги
" Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях по договорам социального найма "

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях по
договорам социального найма»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
которые являются необходимыми и обязательными

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1	Заявление (для признания граждан малоимущими и согласия на обработку персональных данных)	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту), при личном обращении или посредством почтовой связи, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) через единый региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (http://www.gosuslugi31.ru). Заявление может быть подано через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке. Заявление составляется по образцам и может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и совместно проживающих с ним лиц	Паспорт (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении), вид на жительство. Предоставляется оригинал и копия документа.
3.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении, решение об усыновлении (удочерении), об установлении опеки, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти	Предоставляется оригинал и копия документа или копия, заверенная нотариусом.

4.	Документ о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц	Справка о составе семьи заявителя, выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий (должны содержать сведения о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц). Предоставляется оригинал документа. В случае изменения места жительства за последние пять лет, в целях проверки предыдущих жилищных условий, следует представлять и справки с того населенного пункта, откуда прибыл заявитель и его члены семьи на постоянное место жительства.
5.	Документ на жилое помещение, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи	Ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма, свидетельство о праве собственности. Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.
6.	Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией	Выдачу выписки осуществляет Вейделевский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация». Предоставляется оригинал документа.
7.	Сведения о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов семьи заявителя	Справка о зарегистрированных в делах БТИ Вейделевского филиала объектах недвижимости. Выдачу документа осуществляет Вейделевский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация». (и БТИ того населенного пункта, откуда прибыл заявитель и его члены семьи на постоянное место жительства (менее 5 лет)). Предоставляется оригинал документа.
8.	Свидетельство пенсионного страхования	Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.
9.	Свидетельство о постановке гражданина и совершеннолетних членов семьи на налоговый учет (ИНН)	Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.
10.	Сведения о доходах за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	Справка по форме № 2-НДФЛ, справка о доходах по произвольной форме с указанием содержащей сведения о доходах и ежемесячного вычета налогов и сборов в соответствии с

		законодательством Российской Федерации, выдается работодателем. Предоставляется оригинал справки.
11.	Трудовая книжка (предоставляется работающими и неработающими гражданами)	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном законом порядке.
12.	Справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих и приравненных к ним лиц; справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, органов Федеральной службы безопасности, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотиков, а также других органов правоохранительной службы (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается по месту службы.
13.	Справка с места учебы с указанием размера стипендии в случае ее получения (предоставляется на детей старше 15 лет), за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	Справка с места учебы с указанием размера стипендии в случае ее получения (предоставляется оригинал документа). Выдается учебным заведением.
14.	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)	Предоставляется оригинал документа. Выдается по месту службы военнослужащего.
15.	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)	Предоставляется оригинал документа. Выдается органами внутренних дел, органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы.
16.	Гражданско-правовой договор и	Предоставляется оригинал

	справка лица, оплатившего работу или услугу об оплате по указанному договору (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	документа. Выдается лицом, оплатившему работу или услугу.
17.	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)	Предоставляется оригинал документа. Выдается по месту получения вознаграждения.
18.	Справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается организацией, производившей выплаты.
19.	Справка о размере процентов по банковским вкладам (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается банком или другой кредитной организацией.
20.	Справка о сумме алиментов по исполнительному производству полученных физическим лицом за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается судебными приставами, судебными органами, по месту работы.
21.	Правоустанавливающие документы на автомобили, мотоциклы, мотороллеры, моторные лодки и иные транспортные средства, зарегистрированные в установленном законом порядке	Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях по
договорам социального найма»

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

1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением Межмуниципальный отдел по Вейделевскому и Ровенскому районам Управление Федеральной службу государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области
2.	Справка о размере выплаченной пенсии, ЕДВ, за 12 месяцев, предшествующих подаче заявления	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением пенсионного фонда РФ по Вейделевскому району Предоставляется оригинал документа.
3.	Справка о размере пособия по безработице (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления).	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с областным казенным учреждением «Вейделевский центр занятости населения». Предоставляется оригинал документа. Выдается органами службы занятости.
4.	Справка о размере пособий на детей (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением социальной защиты населения Вейделевского района. Предоставляется оригинал документа. Выдается органами социальной защиты населения.
5.	Справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением социальной защиты населения Вейделевского района. Предоставляется оригинал документа. Выдается органами социальной защиты населения.
6.	Справки о декларируемых доходах лиц, занимающихся	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с

	<p>предпринимательской деятельностью и в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход за (12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)</p>	<p>инспекцией Федеральной налоговой службы Вейделевского района. Предоставляется оригинал и копия документа. Выдается ИФНС.</p>
7.	<p>Справки 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)</p>	<p>Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с инспекцией Федеральной налоговой службы Вейделевского района. Предоставляется оригинал документа. Выдается ИФНС.</p>
8.	<p>Документ о наличии либо отсутствии транспортного средства у заявителя и членов его семьи</p>	<p>Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с МОТОТРЭР ГИБДД УМВД России Вейделевского района. Предоставляется оригинал документа.</p>

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в
целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях по
договорам социального найма»

«форма»

Главе администрации Кубраковского с/п

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,

кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ СЕМЬИ

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

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

Даем согласие на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись

заявителя

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

(подпись специалиста)

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

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

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

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

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

Других помещений в пользовании у меня и членов моей семьи не имеется. Правильность сообщаемых сведений подтверждаем, даем согласие на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись

заявителя

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

(подпись специалиста)

3. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

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

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

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.		
ИТОГО:				

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

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

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____

_____/_____

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

(подпись специалиста)

4. 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 и обработку персональных данных. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата _____

Подпись

заявителя

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____

_____/_____

_____/_____

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в
целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях по
договорам социального найма»

«форма»

РАСПИСКА

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

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

Документы зарегистрированы под номером _____

Дата _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

Заявитель _____ / _____

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»

«форма»

Заявителю

Уведомление

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

В соответствии с законом Белгородской области от 12 октября 2006 года № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» Вы и Ваша семья признаны малоимущими.

Глава администрации

_____ **сельского поселения**

«Форма»

Заявителю

Уведомление

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 14 Закона Белгородской области от 12 октября 2006 года № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», решением комиссии от ____ ____ года Вам и членам Вашей семьи отказано в подтверждении статуса малоимущих граждан.

Выписку из протокола заседания комиссии Вы можете получить, обратившись в администрацию Кубраковского сельского поселения.

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

Глава администрации

_____ **сельского поселения**
