

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«05» февраля 2015 г.

№ 469

г. Старый Оскол

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 на территории Старооскольского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 11 апреля 2013 года № 1339 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

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

2. Постановления главы администрации Старооскольского городского округа от 29 декабря 2012 года № 4861 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение малоимущих граждан, проживающих на территории Старооскольского городского округа и

нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма», от 27 марта 2013 года № 1072 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 29 декабря 2012 года № 4861», от 09 июля 2013 года № 2518 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение малоимущих граждан, проживающих на территории Старооскольского городского округа и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма» отменить.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству С.Л. Гераймовича.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утвержден
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от 05 февраля 2015 г. № 469

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и жилищным управлением департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации городского округа (далее – жилищное управление), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Старооскольского городского округа» (далее – государственная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Старооскольского городского округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, административные действия, обязательные к выполнению, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, требования обеспечения необходимого уровня доступности результатов предоставления муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории Старооскольского городского округа Белгородской области.

1.2.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Почтовый адрес жилищного управления департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации

Старооскольского городского округа (далее - жилищное управление):
309500, Белгородская обл., г. Старый Оскол, м-н Ленина, д. 51.
Телефон для справок: тел.: (4725) 22-08-22, тел./факс: 44-52-87.
Электронный адрес для направления документов и обращений:
E-mail: soskol@so.belregion.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления
Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

Жилищное управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

понедельник: с 9:00 ч. до 18:00 ч. (перерыв на обед с 13:00 до 13:45);

вторник: с 9:00 ч. до 18:00 ч. (перерыв на обед с 13:00 до 13:45);

среда: с 9:00 ч. до 18:00 ч. (перерыв на обед с 13:00 до 13:45);

четверг: с 9:00 ч. до 18:00 ч. (перерыв на обед с 13:00 до 13:45);

пятница: с 9:00 ч. до 16:45 ч. (перерыв на обед с 13:00 до 13:45).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами жилищного управления.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами жилищного управления при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются

параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в жилищное управление путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

1.3.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) или Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- 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;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 на территории Старооскольского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского округа через жилищное управление департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги жилищное управление осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа;

с Белгородским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

с Межрайонной инспекцией ФНС № 4 по Белгородской области;

с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) в городе Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области;

с Областным казенным учреждением «Старооскольский городской центр занятости населения».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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 извещения 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) заявителю извещения о принятом решении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Приостановление сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», 04 августа 2014, № 31, ст. 4398);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», 12 января 2005 года, № 1);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);

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

закон 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», 24 октября 2006 года, № 175 - 176);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 30 июня 2011 года № 597 «Об установлении расчетного периода предоставления жилых помещений по договору социального найма на территории Старооскольского городского округа» («Оскольский край», 05 июля 2011 года, № 142);

постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 14 июня 2012 года № 2052 «Об утверждении Положения о взаимодействии уполномоченного органа со структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа по обеспечению жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма, малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях» («Оскольский край», 26 июня 2010 года, № 135-136).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в жилищное управление заявление (примерная форма указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, или

универсальная электронная карта в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

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

г) 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;

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

е) доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Заявление о признании граждан малоимущими в целях 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).

В заявлении заявитель и члены его семьи дают письменное согласие на проведение проверки сведений, содержащихся в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке).

2.7.1. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

2.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.8.3. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы. После сверки оригиналы возвращаются заявителю.

2.9. 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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- справка ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- справка о размере пенсии, справка о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вменямый доход, справка о размере ежемесячной денежной выплате (ЕДВ);

- справка о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, справка о доходах, полученных от сдачи в аренду или иного использования имущества, и договор купли-продажи, аренды (найма) недвижимого имущества, транспортных средств, средств переработки и хранения продуктов;

- справка о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Старооскольского городского округа и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Старооскольского городского округа, справка о начислении пособий на детей, справка о начислении денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, справка о начислении ЕДК;

- справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным.

2.9.1. Указанные документы запрашиваются жилищным управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в жилищное управление по собственной инициативе.

2.9.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.8 настоящего административного

регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- не представлены предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или содержащиеся в представленных 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.

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказу.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Специалист жилищного управления фиксирует факт получения от заявителя документов, указанных в п. 2.6.1, путем записи в книге регистрации заявлений граждан о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположено жилищное управление,

оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы жилищного управления.

2.17.2. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению жилищного управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.17.3. Требования к присутственным местам:

Прием заявителей рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения жилищного управления должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.17.4. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.17.5. Требования к местам ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.17.6. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.17.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при

подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты, в случае, если это установлено действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- подготовка (формирование) учетного дела на комиссию по жилищным вопросам администрации Старооскольского городского округа (далее - Комиссия), рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов, расчет размера дохода заявителя и членов его семьи, предоставление учетных дел на проверку в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее – УСЗН),
- проверка учетных дел УСЗН;
- принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими;
- информирование заявителя о принятом решении.

Порядок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Предоставление заявления и необходимых документов заявителем в жилищное управление осуществляется посредством:

- личного обращения;
- направления в письменном виде по почте.

3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов при личном обращении заявителя в жилищное управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя с заявлением в жилищное управление.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист жилищного управления, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

3.3.3. При личном обращении заявителя или представителя специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист принимает заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими, а также:

- выдает заявителю расписку-уведомление о получении заявления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 2);
- регистрирует полученное заявление в книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими в день обращения заявителя;
- передает начальнику жилищного управления для наложения резолюции.

3.3.6. Начальник жилищного управления рассматривает зарегистрированное заявление, налагает резолюцию, передает заявление специалисту.

3.3.7. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления в жилищное управление.

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, наложение резолюции начальником жилищного управления, либо отказ в приеме заявления, возврат документов.

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Прием и регистрация заявления и необходимых документов посредством направления их заявителем почтой.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес жилищного управления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист жилищного управления, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

3.4.3. При поступлении заявления и комплекта документов по почте:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии

препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.5. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист принимает заявление о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, а также:

- регистрирует полученное заявление в книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими в день обращения заявителя;
- передает начальнику жилищного управления для наложения резолюции.

3.4.6. Начальник жилищного управления рассматривает зарегистрированное заявление, налагает резолюцию, передает заявление специалисту.

3.4.7. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления в жилищное управление.

3.4.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, наложение резолюции начальником жилищного управления, либо отказ в приеме заявления, возврат документов.

3.4.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Подготовка (формирование) учетного дела на Комиссию, рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов, расчет размера дохода заявителя и членов его семьи, предоставление учетных дел на проверку в УСЗН.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления с резолюцией начальника жилищного управления.

Должностное лицо, ответственное за подготовку (формирование) учетного дела на Комиссию, определено в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.2. Специалист проверяет сведения, содержащиеся в представленных документах, в целях определения их полноты и достоверности.

3.5.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. Специалист проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям.

3.5.5. Производит расчет размера дохода заявителя и членов его семьи с учетом полученных данных для признания заявителя малоимущим, формирует учетное дело для направления в УСЗН на проверку.

3.5.6. Расчет подписывается специалистом и начальником жилищного управления.

3.5.7. Критерий принятия решения: получение зарегистрированного заявления с резолюцией начальника жилищного управления Специалистом и всех ответов на межведомственные запросы.

3.5.8. Результатом административной процедуры является составление расчета размера дохода заявителя и членов его семьи для признания заявителей малоимущими и направление сформированного учетного дела в УСЗН.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов.

3.5.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Проверка учетных дел УСЗН.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного учетного дела заявителя в УСЗН.

3.6.2. Специалист жилищного управления предоставляет учетные дела заявителя в УСЗН для проведения проверки перед вынесением вопроса на рассмотрение Комиссии.

3.6.3. Учетные дела с сопроводительным письмом передаются специалисту УСЗН, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.6.4. Специалист УСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует поступление документов в журнале входящей корреспонденции УСЗН.

3.6.5. После регистрации сопроводительное письмо с документами передается специалисту УСЗН, ответственному за проведение проверок учетных дел.

3.6.6. Специалист УСЗН проверяет учетные дела заявителей на соответствие действующему законодательству.

3.6.7. По результатам проведенной проверки составляет акт, в котором указываются результаты проведенной проверки и устанавливаются сроки устранения выявленных нарушений, акт проверки подписывают специалисты УСЗН, проводившие проверку, а специалист жилищного управления ставит отметку о его получении, по окончании проверки направляет учетные дела в жилищное управление на доработку.

3.6.8. После устранения замечаний, выявленных в ходе проверки, учетные дела предоставляются в УСЗН повторно.

3.6.9. Учетные дела с выявленными нарушениями выносятся на рассмотрение Комиссии после их устранения.

3.6.10. Критерий принятия решения: соответствие учетных дел требованиям действующего законодательства.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение экземпляра акта проверки УСЗН и указанных в нем учетных дел жилищным управлением.

3.6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней с момента поступления учетных дел заявителей в УСЗН.

3.6.13. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является вынесение заявления, сформированного и проверенного учетного дела на Комиссию.

3.7.2. Специалист жилищного управления вносит представленные заявителем и полученные при проведении проверки документы на рассмотрение Комиссии.

3.7.3. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение, которое носит рекомендательный характер.

3.7.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем Комиссии.

3.7.5. На основании протокола заседаний Комиссии специалист жилищного управления готовит проект постановления главы администрации Старооскольского городского округа о признании либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.7.6. Проект постановления главы администрации Старооскольского городского округа о признании либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа.

3.7.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11.2 настоящего административного регламента.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение жилищным управлением изданного постановления главы администрации Старооскольского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 рабочих дней с момента вынесения заявления, сформированного и проверенного учетного дела заявителя на Комиссию.

3.7.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.8. Информирование заявителя о принятом решении.

3.8.1. Специалист жилищного управления осуществляет подготовку извещения о признании либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими по форме согласно приложениям № 3, 4 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах и направляет для подписания начальнику жилищного управления.

3.8.2. Извещение о признании либо отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими подписывается начальником жилищного управления.

3.8.3. Специалист жилищного управления регистрирует извещение о признании либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.8.4. При личном получении заявителем извещения о признании либо отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими, на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то извещение направляется по почте с уведомлением.

Второй экземпляр извещения с подписью заявителя или с уведомлением о

вручении хранится в жилищном управлении вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.8.5. Критерий принятия решения: подписанное извещение о признании либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения о признании либо об отказе в признании его и членов его семьи малоимущими.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента издания постановления главы администрации Старооскольского городского округа.

3.8.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник жилищного управления.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником жилищного управления проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностным, ответственным за предоставление муниципальной услуги, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник жилищного управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.1.5. УСЗН осуществляет общий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УСЗН.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо ответственное за предоставление услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны: начальника жилищного управления - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые жилищным управлением, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в жилищное управление. Жалобы на решения, принятые начальником жилищного управления, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в жилищное управление или администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа жилищного управления или администрации Старооскольского городского округа либо должностных лиц жилищного управления или администрации Старооскольского городского округа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы жилищное управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных жилищным управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

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 на территории
Старооскольского городского округа»

Примерная форма заявления
о признании граждан малоимущими

Главе администрации
Старооскольского городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Сведения о составе семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Родствен-ные отношения	Адрес регистра-ции по месту жительства	Отношение к работе, учебе (где, в должности кого)	Паспортные данные				
					Серия, номер	Дата вы-дачи	Место рож-дения	Дата рож-дения	Кем выдан паспорт
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаю. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством за представление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к категории малоимущих в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

 _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____

Паспортные данные (данные свидетельства о рождении)

2. Сведения об имуществе семьи

1. Жилые помещения (квартира, дом, часть дома, комната), дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость по оценке	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки

№ п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость по оценке	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость по оценке	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенокопления, доли, акции, суммы, находящиеся во вкладах, предметы антиквариата и искусства)

№ п/п	Наименование и место нахождения имущества	Стоимость по оценке	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

 _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____

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.) до вычета налогов и сборов	Сумма дохода (руб., коп.) после вычета налогов и сборов	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5	6
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы	1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам				
Социальные выплаты					
3.	Пенсии				
4.	Стипендии				
5.	Пособие по безработице				
6.	Ежемесячное пособие на ребенка				
7.	Иные социальные выплаты				
Другие выплаты					
8.	Алименты				
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством				
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица				
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.				
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности				
13.	Проценты по вкладам				
14.	Другие доходы (указать какие)				
Итого:					

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

(основание для удержания алиментов)

(Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
_____/_____
_____/_____

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 на территории Старооскольского городского округа»

Расписка-уведомление

Дана гр. _____ в том, что от него (нее) _____
(дата)

получены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5
1.	Заявление о признании малоимущим			
2.	Документы о составе семьи			
3.	Документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности			
4.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год			
5.	Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества			
6.	Другие представленные заявителем документы			

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам органа, предоставляющего услугу:

1. _____
2. _____

(указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)

Документы зарегистрированы под номером _____

Гр. _____

уведомлен(а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в жилищное управление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Дата _____ Специалист _____ / _____
(подпись, фамилия)

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 на территории
Старооскольского городского округа»

Бланк управления

Заявителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от _____ № _____ Вы и члены вашей семьи признаны малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Копия постановления прилагается.

Вам и членам Вашей семьи необходимо через каждые три года после постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и непосредственно перед заключением договора социального найма подтверждать статус малоимущих.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

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 на территории
Старооскольского городского округа»

Бланк управления

Заявителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в признании гражданина и членов его
семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с
постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от
_____ № _____ Вам отказано в признании Вас и членов Вашей семьи
малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по следующим
основаниям:

Копия постановления прилагается.

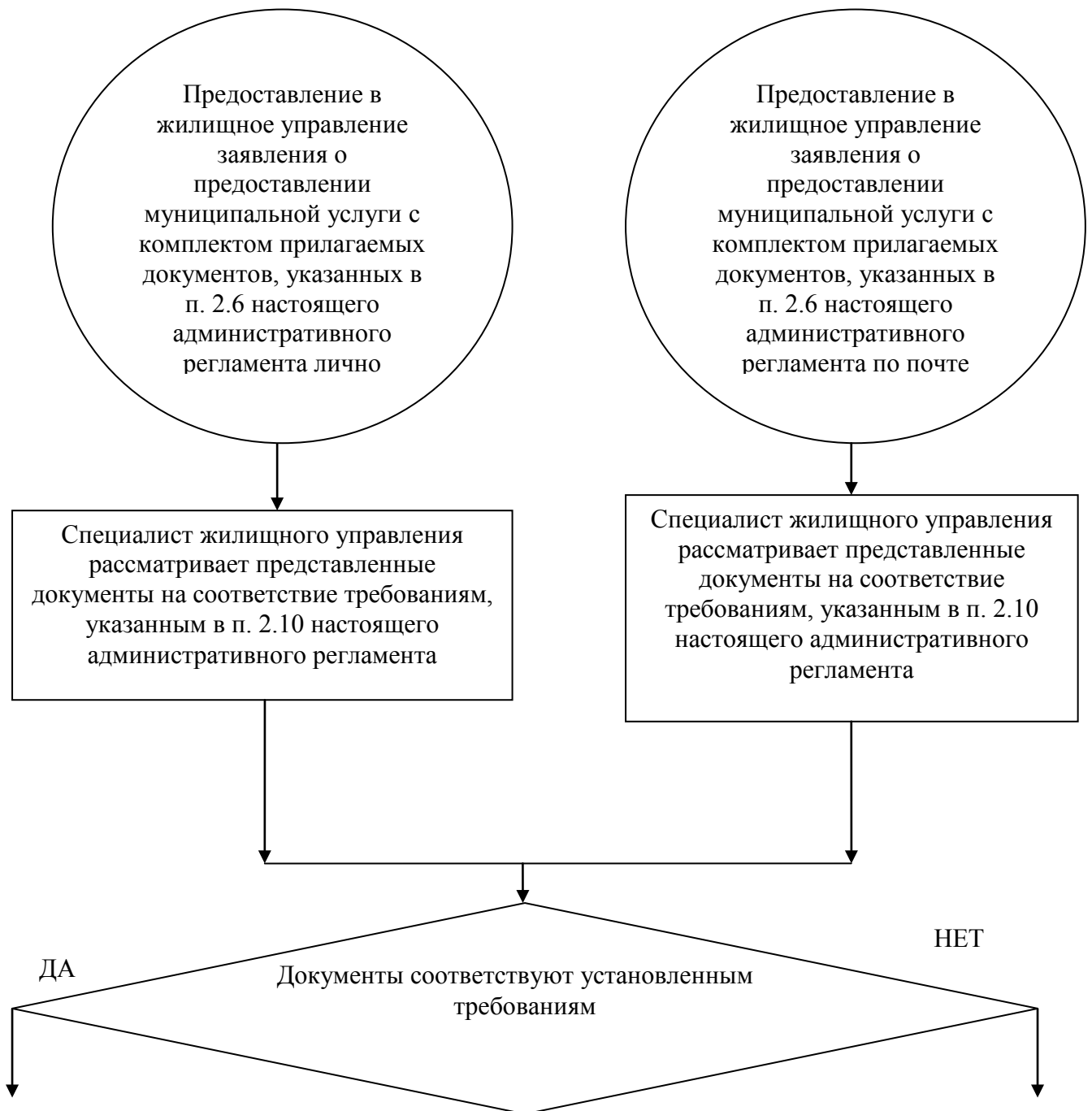
Должность

Подпись

Расшифровка подписи

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 на территории
Старооскольского городского округа»

Блок-схема
выполнения административной процедуры
«Прием и регистрация заявления и необходимых документов»



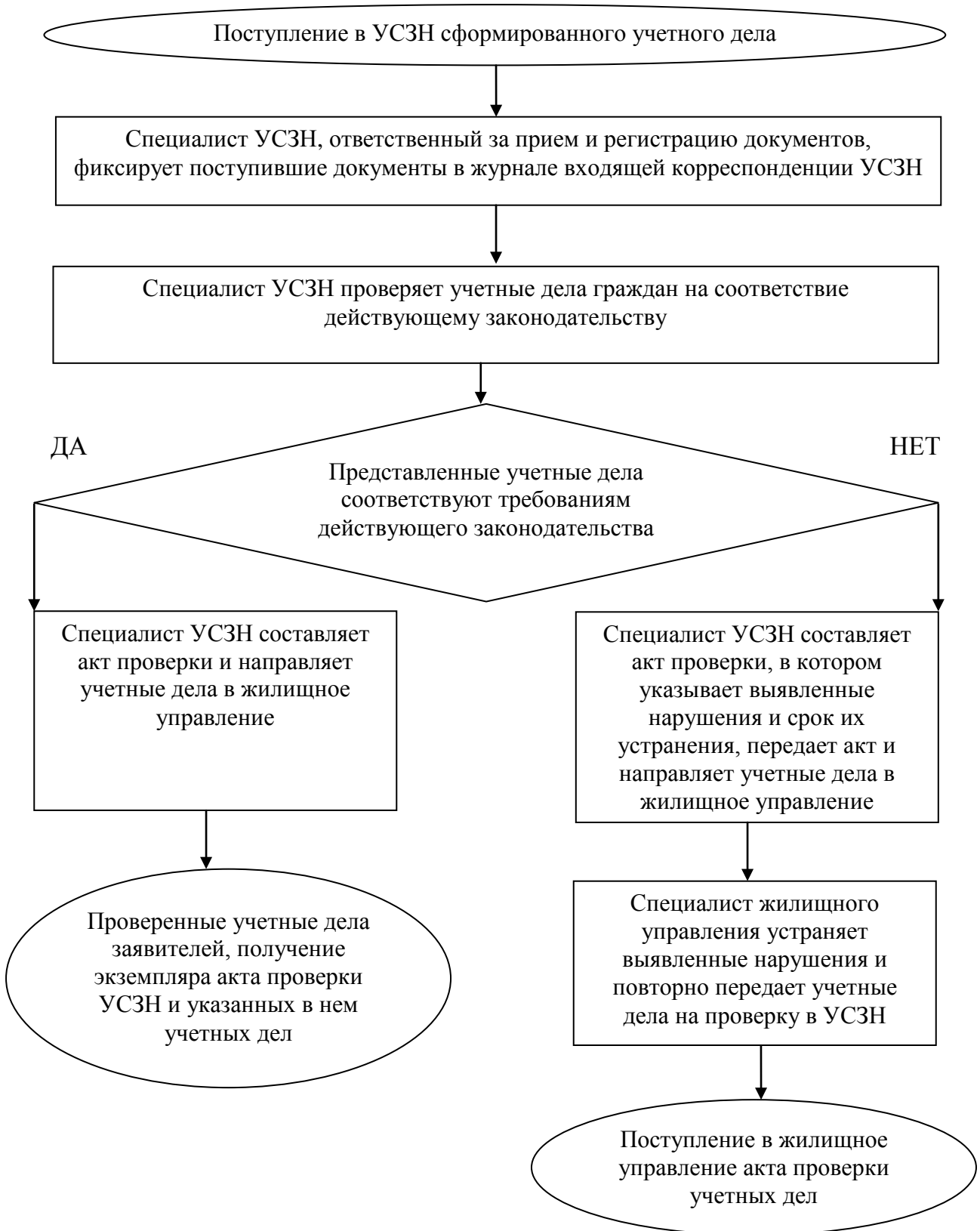


Блок-схема
выполнения административной процедуры

«Подготовка (формирование) учетного дела на Комиссию, рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов, расчет размера дохода заявителя и членов его семьи, предоставление учетных дел на проверку в УСЗН»

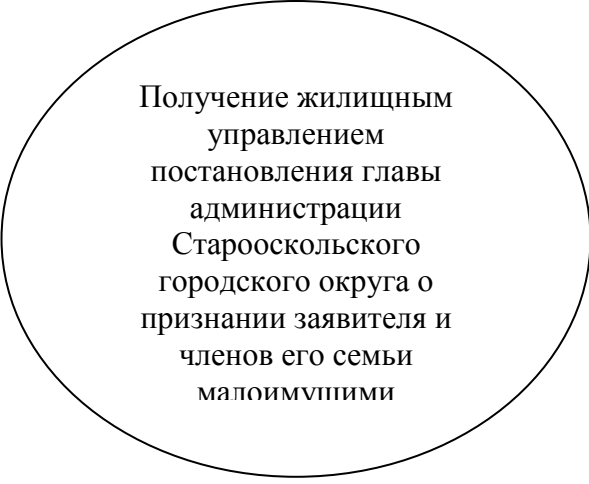


Блок-схема
выполнения административной процедуры
«Проверка учетных дел УСЗН»

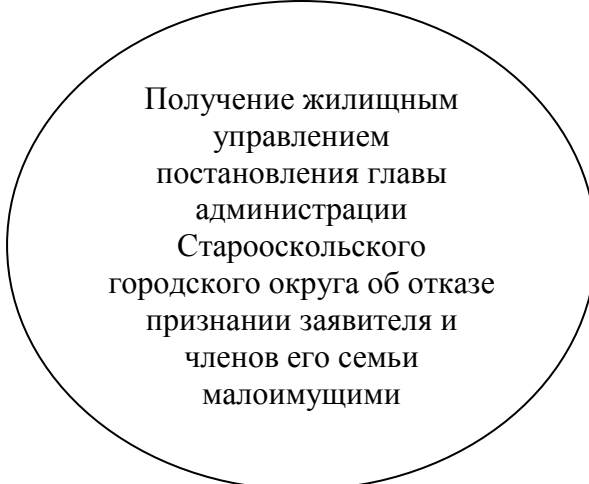


Блок-схема
выполнения административной процедуры
«Принятие решения о признании(об отказе в признании) заявителя и членов его
семьи малоимущими»





Получение жилищным
управлением
постановления главы
администрации
Старооскольского
городского округа о
признании заявителя и
членов его семьи
малоимущими



Получение жилищным
управлением
постановления главы
администрации
Старооскольского
городского округа об отказе
признании заявителя и
членов его семьи
малоимущими

Блок-схема
выполнения административных процедур
«Информирование заявителя о принятом решении»

