****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ПОСЕЛОК ПРОЛЕТАРСКИЙ»**

п. Пролетарский

« 05 » июля 2019г. № 198

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**« Признание граждан малоимущими**

**в целях постановки на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам**

**социального найма »**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг », Постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 г. № 205-пп « О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация городского поселения « Поселок Пролетарский»

**п о с т а н о в л я е т:**

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. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**городского поселения**

**«Поселок Пролетарский» Т.А.Федутенко**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**городского поселения**

**« Поселок Пролетарский»**

**от «05» июля 2019 г. №198**

**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 на территории городского поселения «Поселок Пролетарский» (далее – администрация городского поселения) 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 городского поселения « Поселок Пролетарский»

1.3.1.Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта:

Местонахождение п. Пролетарский пер. Почтовый 2: индекс 309300.

График (режим) работы 8.00 до 17.00 перерыв с 12.0 до 13.00.

В предпраздничные дни: с 8.00 часов до 16.00 часов.

Телефон : (47245) 35-4-65

Адрес электронной почты: e-mail: prolet\_adm@yandex.ru

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

размещается на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Ракитянского района, на информационном стенде, а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации городского поселения.

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

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

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

По телефонам предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны;

- график приема граждан;

- почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- номера телефонов, [графики](garantf1://2071494.1000/) 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 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.

1. **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 договорамсоциального найма » на территории городского поселения « Поселок Пролетарский»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет бесплатно.

2.3.Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с администрацией Ракитянского района, городских и сельских поселений Ракитянского района;

- с Пенсионным фондом в Ракитянском районе;

- с Областным казенным учреждением «Ракитянский центр занятости населения»;

- с фондом социального страхования населения;

- с межрайонной налоговой инспекцией по Ракитянскому району;

- с банками и другими кредитными организациями;

- с управлениями федеральной службы судебных приставов;

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

- с государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» Ракитянским районным филиалом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (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 администрацию городского поселения 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 ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 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»

- 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»;

- 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:

-заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. Форма заявления согласно приложению № 1 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 признание 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 представителя 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 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 городского поселения «Поселок Пролетарский;

- заявление не содержит сведений, установленных [пунктом 2.7.](consultantplus://offline/ref=59378FB402CA08B95177ED1A484C25D0F40C976E9A02B7AD267A5638A2C5669BA022506C77EFB575P9i9K) 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 муниципальнойуслуги.

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.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение и согласование заявления;

- принятие решение о признании малоимущими;

- принятие решение об отказе в признании малоимущими.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия, 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 выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

В журнале регистрации заявлений должны содержаться следующие сведения:

- дата регистрации заявления;

- Фамилия Имя Отчество заявителя;

- адрес заявителя;

- получение расписки о сдачи документов.

3.2.4. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота

3.3. Рассмотрение и согласование заявления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с комплектом представленных документов в журнале регистрации.

3.3.1. После получения документов специалист:

-регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги;

-направляет межведомственный запрос о необходимых сведениях.

3.3.2. Срок проведения административной процедуры 30 рабочих дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов).

3.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5.Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдачи (направление) уведомления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо,  ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в отделе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела 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. Специалист, предоставляющий услугу, несет 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 городского поселения 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 городского поселения, в том числе 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.

Жалоба подается в письменной форме на имя главы администрации городского поселения « Поселок Пролетарский».

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=E82643C63F1C61E6F9FAD772F62ABD295BF5B191A217A467D6F1E1D18DF0ED5CC266C9BA9F79s5M) 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](consultantplus://offline/ref=138A00B32A003FE3BB78E41A3C84CA40739A6CA1781D21EE19EA86C969C6CDBC5387622C57jDNAH) статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры*.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Приложение № 1**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Признание граждан малоимущими в целях**  **постановки на учет в качестве нуждающихся в**  **жилых помещениях, предоставляемых по**  **договорам социального найма»** | | |
|  | | |

**Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения, их почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация городского поселения  «Поселок Пролетарский» Ракитянского района | 309300, п. Пролетарский,  пер.Почтовый 2  prolet\_adm@yandex.ru |
|  |  |
| Глава администрации городского поселения  « Поселок Пролетарский» | Федутенко Татьяна Алексеевна  тел./факс 35-5-10 |
| Заместитель главы администрации городского поселения | Выходцева Светлана Викторовна  т. 35-5-20 |
|  |  |
|  |  |

Время работы с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

выходной суббота, воскресенье.

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | |  | |

****

****

**Сведения о жилых помещениях, находящихся в пользовании**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О.  Заявителя и его членов семьи | Вид жилого помещения  (1) | Собственник жилого помещения | Вид и сроки пользования  (2) | Основание пользования | Место нахождения  (3) | Площадь помещения общая, жилая (кв. м.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Указывается вид жилого помещения (квартира, комната, жилой дом, часть жилого дома, доля в праве собственности, другое)
2. Указываются вид пользования (договор социального найма, ордер, аренда, безвозмездное пользование и другое) и срок пользования.
3. Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление, другое), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Других помещений в пользовании у меня и членов моей семьи не имеется.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

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

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

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

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

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

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

Подпись специалиста

Дата\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование  и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтверждающие право собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Местонахождение,  площадь | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

3. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование  имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование  имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения с заявителем | | Адрес регистрации по месту жительства | | | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  | | |  |
|  | п |  |  |  | |  |
|  | а | Серия, номер |  | Дата выдачи | |  |
|  | с | Место рождения |  | Дата рождения | |  |
|  | п | Кем выдан |  | | | |
|  | о |  |  | |  |  |
|  | р |  |  | |  |  |
|  | т |  |  | |  |  |

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего мне имущества прилагаются. Я предупрежден (-а) об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлен (-а).

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

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении, о заключении брака) сверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и моя семья, даем свое бессрочное (до особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке Управлением социальной защиты населения Белгородского района, всех наших персональных данных в целях признания нас малоимущими. Согласны на истребование необходимых сведений (персональных данных о нас) из государственных учреждений Белгородского района, Белгородской области, органов, осуществляющих государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговых органов, органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органов пенсионного фонда, учреждения федеральной государственной службы занятости населения, фонда социального страхования, правоохранительных органов, других органов и организаций. Утверждаем, что несовершеннолетних детей, кроме указанных в заявлении, не имеем.

Сообщаем, что имеем на праве собственности жилые помещения (квартиру, жилой дом, комнату, их части), расположенные по адресу:

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

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

┌──┐

Таких жилых помещений на территории Российской Федерации не имеем

. └──┘

Гражданско-правовых сделок (в том числе купли-продажи) с жилыми помещениями за последние два календарных года не производили/ производили (ненужное зачеркнуть): (если производили, то какие именно): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой):

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

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

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

Я (члены семьи), уведомлен (а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в орган социальной защиты населения всех необходимых документов. Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ, ФАМИЛИЯ ДАТА

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, дата)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Р А С П И С К А

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Оригинал (шт.) | Копия(шт.) |

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

24.

Датаполучения документа\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**  **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»** |

«ФОРМА»

**Заявителю**

**Уведомление**

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

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

**Глава администрации**

**городского поселения**

**«Поселок Пролетарский» Т.Федутенко**

*исп Ф.И.О.*

*тел.*

«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 управление социальной защиты населения администрации Белгородского района.

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

**Глава администрации**

**городского поселения**

**«Поселок Пролетарский» Т.Федутенко**

*исп Ф.И.О.*

*тел.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | **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»**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Блок - схема порядка предоставления государственной услуги  Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги      Проверка документов , рассмотрение на заседании комиссии    Направление уведомления об отказе в признании малоимущими  Принятие решения об отказе в признании малоимущими  Принятие решения о признании малоимущими  Направление уведомления о признании малоимущими | | | |  | | |  | | | | **Глава администрации**  **городского поселения**  **«Поселок Пролетарский» Т.Федутенко** | | | | | | |

31